



MODEL UNITED NATIONS  
SCHLESWIG-HOLSTEIN 2016

NGO-HANDBUCH

**Wir danken für die freundliche Unterstützung!**

**DER LANDTAG  
SCHLESWIG-HOLSTEIN**



**C | A | U**

Christian-Albrechts-Universität zu Kiel

**LANDESZENTRALE FÜR  
POLITISCHE BILDUNG**

**SCHLESWIG-HOLSTEIN**

**ENNIT**

Brunswiker  
Stiftung



**TAKE MARACKE**

**& Partner**

Steuerberater  
Rechtsanwälte  
Wirtschaftsprüfer



**HSBA HAMBURG SCHOOL OF  
BUSINESS ADMINISTRATION**

**VINETA**  
Mobile Konzepte

Dieses Handbuch gehört:

**Staat, NGO, Presse:**

**Gremium:**

**Name:**

## Impressum

**Deutsche Model United Nations (DMUN) e. V.**

Slevogtstraße 1, 69126 Heidelberg

**E-Mail:** [info@dmun.de](mailto:info@dmun.de)

**Website:** <http://www.dmun.de/>

**V.i.S.d.P.:**

Bastian Sorge

**Redaktion:**

Leonard Luszkat

**Autoren:**

Friederike Baden, Anaïck Geißel, Oliver Johne, Karina  
Kölzer, Leonard Luszkat, Lina Meyer, Maximilian  
Reichhelm, Johanna Schwarz, Pascal Thiel, Tjalke  
Weber, Tim Wiegmann

**Layout:**

Hannes Küttner



**Foto Titelblatt:**

Julian Mühlenhaus

**Druck:**

Druckerei des Schleswig-Holsteinischen Landtags  
Düsternbrooker Weg 70, 24105 Kiel

Alle Rechte bleiben den jeweiligen Rechteinhabern vorbehalten.  
Die stets aktuelle Version des Handbuches finden Sie unter  
<http://www.mun-sh.de>.



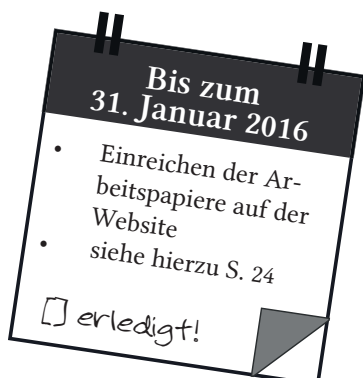
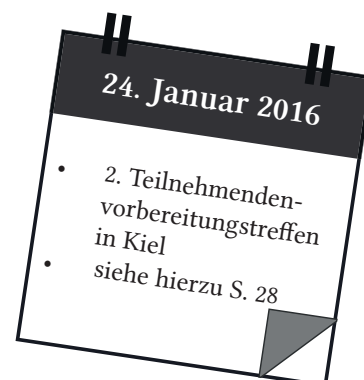
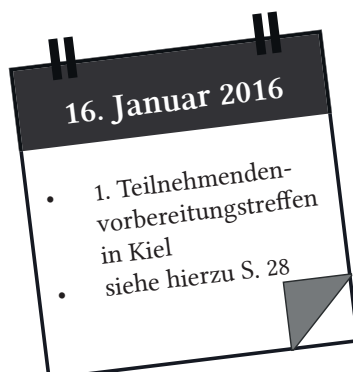
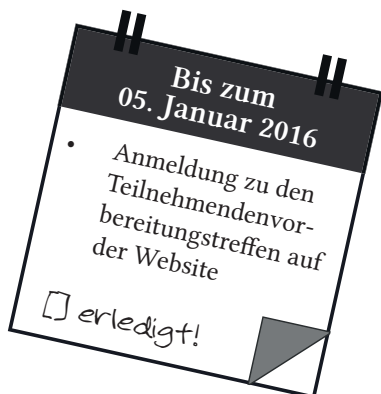
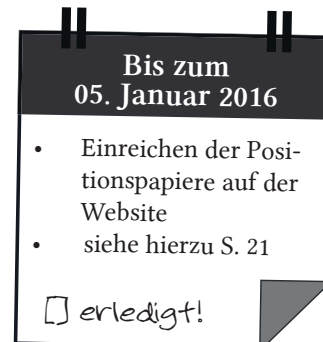
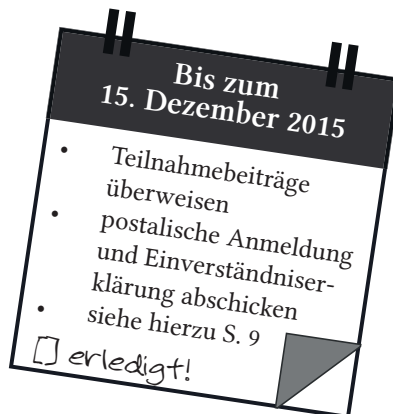
Foto: Julian Mühlenhaus

## Inhaltsverzeichnis

I. Organisatorisches .....	8
1. Teilnehmendenbetreuung	8
2. Unterkunft, Teilnahmebeitrag und Anmeldung	8
3. Internetangebot	10
4. Grüne Tipps	11
II. Inhaltliche Vorbereitung .....	12
1. DMUN-Jahresthema	12
2. Gremien und Themen	14
3. Einführung in Ihre Rolle als NGO	15
4. Warum vorbereiten?	15
5. Wie bereite ich mich vor?	16
5.1 Hinweise und Tipps zur Recherche	16
5.2 Wie bereite ich mich auf meine NGO vor?	18
5.3 Wie bereite ich mich auf ein Thema vor?	21
5.3.1 Erarbeiten der Position	21
5.3.2 Positionspapier anfertigen	22
5.3.3 Arbeitspapier anfertigen	24
5.4 Wie bereite ich mich auf die Konferenz vor?	27
6. Teilnehmendenvorbereitungstreffen	28
III. Die Konferenz.....	30
1. Rahmen- und Bildungsprogramm	31
2. Akteure der Konferenz	32
3. Arbeiten im Gremium	35
4. Auf diplomatischem Parkett	36
5. Verfahrensregeln	38
IV. Anhang .....	41
1. Geschäftsordnung von MUN-SH 2016	41
2. MUN-SH-Checkliste	46
3. Operatoren	47
4. Ablauf der Sitzungen	48
5. Antragsübersicht	49
6. Notizen	50

## Termine

Folgende Termine sind für Sie wichtig:



Am Ende dieses Handbuches finden Sie außerdem eine Check-Liste für Punkte, an die Sie beim Packen für die Konferenz besonders denken sollten.

## Grußwort des Schirmherrn

Liebe Teilnehmerinnen und Teilnehmer an MUN-SH 2016,  
„Wir, die Völker der Vereinten Nationen - fest entschlossen, künftige Geschlechter vor der Geißel des Krieges zu bewahren, [...] haben beschlossen, in unserem Bemühen um die Erreichung dieser Ziele zusammenzuwirken.“

Mit diesen Worten beginnt die UN-Charta. Sie ist das wichtigste Dokument der Vereinten Nationen. Ein Blick in die Gegenwart zeigt, dass es bisher nicht gelungen ist, die „Geißel des Krieges“ ganz von unserer Erde verschwinden zu lassen. Im Gegenteil, die Welt scheint stärker denn je vom Krieg und seinen Folgen – Zerstörung, Flucht und Hunger – gezeichnet. Die Gründungsstaaten der Vereinten Nationen wussten 1945, dass der Weg zu Frieden, Demokratie und Freiheit auf der ganzen Welt weit und beschwerlich werden würde. Bis heute aber lassen engagierte Menschen überall auf der Welt nicht nach, diesen Weg zu gehen und andere zum Mitgehen aufzufordern.

Ihr, die Teilnehmerinnen und Teilnehmer der „Model United Nations Schleswig-Holstein 2016“, werdet eine Zeitlang in die Rollen von UNO-Gesandten, Medienvertretern und Vertretern von NGOs schlüpfen. Das Ziel ist dabei nicht, in Fußstapfen zu treten, sondern eigene Wege zu gehen. Ihr seid Teil der „künftigen Generationen“, wie sie in der UN-Charta von 1945 genannt wurden und von Euch hängt es ab, wie der Weg der Vereinten Nationen und ihr friedensschaffender und friedenssichernder Auftrag für alle Menschen auf der Welt verwirklicht werden kann.

Ich wünsche allen Teilnehmerinnen und Teilnehmern von MUN-SH 2016 eine spannende Zeit im Landeshaus! Allen Organisatoren, Helferinnen und Helfern, die dieses Projekt ermöglicht haben und für das erfolgreiche Gelingen Sorge tragen, möchte ich sehr herzlich für ihren Einsatz danken!



Klaus Schlie  
Präsident des Schleswig-Holsteinischen Landtages



Foto: Schleswig-Holsteinischer Landtag



## Grußwort des Generalsekretärs der Vereinten Nationen



Foto: UN Photo/Mark Garten

As the United Nations addresses grinding poverty, devastating conflicts, human rights abuses and emerging challenges such as the spread of the Ebola virus, I take heart from the rise of a new generation of global citizens learning about our work. Thank you for your interest in the United Nations.

Your meeting comes at a critical moment for our common future. Not since the end of the Second World War have there been so many refugees, displaced people and asylum seekers. Never before has the United Nations been asked to reach so many people with emergency food assistance and other life-saving supplies. The impacts of climate change are growing more pronounced. Diplomacy is on the defensive, undermined by those who believe in violence. Diversity is under assault by extremists. Disarmament is viewed as a far-off dream.

Hope may be distant, but it is there: in changing mindsets; in new coalitions; and in clinics, classrooms and other places where the development agenda is making remarkable progress.

Global poverty has been cut in half. More children are spared death from preventable diseases, and more women survive pregnancy and childbirth. There is still much work ahead, but these and other gains show the power of the Millennium Development Goals, the ambitious, 15-year anti-poverty campaign launched at the United Nations in the year 2000.

Today, an inspiring and inclusive global conversation is taking place on a new development agenda for the next 15 years. More than five million people have voted online in the My World survey. I encourage all of you to log on and chime in.

People around the world are crying out for protection from violence, greed and inequality. They understand that the world needs greater international cooperation for the common good. The United Nations is striving to answer this call, but we need your engagement. I hope you learn all that you can in Model UN, and apply those lessons in actions to create a better world.



*Ban Ki-moon*  
Ban Ki-moon  
Generalsekretär der Vereinten Nationen

## Grußwort der Generalsekretärin von MUN-SH 2016

Sehr geehrte Vertreterinnen und Vertreter der Nichtregierungsorganisationen,

herzlich willkommen bei Model United Nations Schleswig-Holstein 2016!

Bei MUN-SH 2016 werden Sie einzigartige Erfahrungen machen: unter den wachsamen Augen der Weltöffentlichkeit werden sie sich den Herausforderungen unserer Zeit stellen. Sie werden sich gesellschaftlichem Wandel, wirtschaftlichen Entwicklungen und politischen Konfliktherden stellen, Probleme diskutieren und Lösungen finden. Gemeinsam mit anderen Nichtregierungsorganisationen werden Sie die Diskussionen in den Gremien und Entscheidungen der Delegierten beeinflussen. Sie werden mit PartnerInnen aus allen Regionen der Welt zusammenarbeiten und Kompromisse finden, die von den Staaten getragen werden können, gleichzeitig aber Ihre Interessen widerspiegeln. Sie werden lernen, sich auf dem Diplomatischen Parkett zu bewegen und internationale Politik zu gestalten.

Dieses Handbuch wird Sie in Ihrer Konferenzvorbereitung und die Arbeit bei den Vereinten Nationen unterstützen. Neben wichtigen organisatorischen Informationen enthält es auch ausführliche Hinweise zu Ihrer inhaltlichen Vorbereitung und Ihrer Rolle auf der Konferenz. Beachten Sie außerdem die Geschäftsordnung, die Ihnen einen Handlungsrahmen für das Verhalten auf Internationalem Parkett bietet, denn: je besser Sie vorbereitet sind, desto erfolgreicher können Sie die Interessen Ihrer Organisation auf der Konferenz durchsetzen.

Weitere wichtige Informationen finden Sie außerdem auf unserer Internetpräsenz. Als Ausgangspunkt für Ihre eigene inhaltliche Recherche finden Sie dort Einführungstexte zu den Themen der Gremien, die relevante Aspekte hervorheben, auf deren Diskussion sie sich vorbereiten können. Neben Literaturhinweisen und Links zur weiterführenden Recherche zu diesen Themen finden Sie dort auch Fotos vergangener Konferenzen und haben die Möglichkeit, sich mit anderen VertreterInnen und Delegierten auszutauschen und schon im Vorfeld auf die Konferenz mögliche KooperationspartnerInnen ausfindig zu machen.

Dort und im Handbuch finden Sie außerdem AnsprechpartnerInnen, die Ihnen bei allen Fragen gerne zur Verfügung stehen. Zögern Sie nicht, sich bei Unklarheiten an uns zu wenden.

Ich wünsche Ihnen eine anregende Vorbereitungszeit und eine unvergessliche Konferenz. Ich freue mich darauf, Sie bald im Kieler Landtag persönlich zu begrüßen!



Foto: Julian Mühlenhaus



Anaick Geißel

Anaick Geißel

Generalsekretärin von MUN-SH 2016

# I. Organisatorisches

## 1. Teilnehmendenbetreuung

Die Teilnehmendenbetreuung steht Ihnen gerne für organisatorische Fragen jeder Art (Unterkünfte, Anmeldung, Anreise etc.) und alle Fragen rund um die Konferenz zur Verfügung.

Bei inhaltlichen Fragen wenden Sie sich stattdessen bitte an Ihre NGO-Betreuung. Bei Fragen zu einem bestimmten Gremium oder Thema können Sie sich auch gerne an die Gremiovorsitzenden wenden. Deren E-Mail-Adressen finden Sie bei der PDF-Version der Thementexte der Gremien auf unserer Website.

Auf der Konferenz erhalten Sie von Ihrer Teilnehmendenbetreuung **Mineralwasser zum Preis von 50 Cent pro Flasche** plus Pfand - und zwar an der Rezeption im ersten Stock des Landtags. Die Rezeption ist zugleich für Sie Anlaufstelle für alle organisatorischen Fragen während der Konferenz. Scheuen Sie sich nicht, auch im Vorfeld der Konferenz Fragen zu stellen, denn genau hierfür gibt es die Teilnehmendenbetreuung!

Erreichen können Sie uns wie folgt:



### Teilnehmendenbetreuung

Jendrik Horn und Tom Schliemann  
 Mobiltelefon: 0176-55545148  
 E-Mail: [teilnehmende@mun-sh.de](mailto:teilnehmende@mun-sh.de)

### NGO-Betreuung:

Friederike Baden und Oliver Johné  
[f.baden@mun-sh.de](mailto:f.baden@mun-sh.de) und  
[o.johne@mun-sh.de](mailto:o.johne@mun-sh.de)

## 2. Unterkunft, Teilnahmebeitrag und Anmeldung

Für Ihre Unterkunft in Kiel sind Sie selbst verantwortlich. Bitte setzen Sie sich nach der endgültigen Bestätigung Ihrer Teilnahme zeitnah selbst mit den Einrichtungen in Verbindung und buchen Sie dort entsprechende Plätze.

Als mögliche Unterkunft bietet sich die Jugendherberge Kiel an. Wir haben mit der Jugendherberge Vorabsprachen getroffen: Sie blockt für Teilnehmer von MUN-SH 2016 sämtliche zur Verfügung stehenden Plätze für den Zeitraum der Konferenz.

Erwähnen Sie daher bei der Buchung per Telefon das Stichwort „MUN-SH 2016“ oder wählen Sie im Internet die Sonderkategorie „MUN-SH 2016“ aus. Bitte beachten Sie, dass die Jugendherberge nicht genug Platz für alle Konferenzteilnehmende hat. Buchen Sie daher schnell und weichen Sie notfalls auf andere Hostels o.ä. in Kiel aus.

Weiterhin haben Sie die Möglichkeit, bei anderen Teilnehmenden, die in Kiel wohnen, zu übernachten. Der Vorteil dabei ist, dass man andere Teilnehmende besonders schnell kennenlernt und Kosten spart. Bitte sprechen Sie sich dazu untereinander ab, als Plattform dürfen Sie gern unsere Facebookgruppe MUN-SH 2016 nutzen.

### Jugendherberge Kiel

Johannesstraße 1  
 24143 Kiel



Telefonnummer: 0049-(0)431-731488  
 Telefaxnummer: 0049-(0)431-735723

E-Mail: [kiel@jugendherberge.de](mailto:kiel@jugendherberge.de)

<http://www.jugendherberge.de/de-de/jugendherbergen/kiel531/portraet>



## Teilnahmebeitrag und postalische Anmeldung

MUN-SH finanziert sich neben den Sponsoren zu einem großen Teil aus Ihrem Teilnahmebeitrag, weshalb wir auf diesen dringend angewiesen sind! Sie können an der Konferenz nur teilnehmen, wenn Sie Ihren Teilnahmebeitrag fristgerecht zahlen.

Die Teilnahmegebühr beträgt pro Person **sechzig Euro**. Stellen Sie bitte sicher, dass Ihr Beitrag bis spätestens zum **15. Dezember 2015** bei uns eingegangen ist. Der Beitrag beinhaltet die Organisation und die Betreuung während der Konferenz, die teilweise Bereitstellung von Verpflegung während der Sitzungstage und beim Diplomatenball sowie die Teilnahme an allen von MUN-SH angebotenen Veranstaltungen vor, während und nach der Konferenz. Ihre An- und Abreise, Unterbringung und Ihre hierüber hinausgehende Verpflegung organisieren und bezahlen Sie bitte selbst.

Wir sind bestrebt, auch Jugendlichen aus sozial schwächeren Umfeldern eine Teilnahme an MUN-SH zu ermöglichen. Um einzelnen Jugendlichen im Ausnahmefall den Teilnahmebeitrag zu erlassen, sind wir auf Spenden angewiesen. Sie haben die Möglichkeit, einen höheren als Ihren eigenen Teilnahmebeitrag zu überweisen. Der überschüssige

Beitrag wird von uns als Spende gewertet und für oben genannte Zwecke eingesetzt. Sofern die eingegangenen Spendenbeiträge den Bedarf übersteigen, wird die Differenz als Spende für die Konferenz verwendet.

Die Teilnahmebeiträge einer Delegation überweisen Sie bitte möglichst gemeinsam. Damit wir Ihnen die Überweisung zuordnen können, geben Sie als Verwendungszweck jeweils „MUN-SH 2016“, Ihre **Delegationsnummer**, welche Sie auf unserer Homepage einsehen können, den **Namen Ihrer NGO** und unbedingt die **Nachnamen der Personen** an, für die Sie die Teilnahmebeiträge gerade bezahlen.

Außerdem senden Sie uns bitte für jeden Teilnehmenden Ihrer Delegation – am besten gesammelt – die **postalische Anmeldung** bis spätestens zum **15. Dezember 2015** zu. Die Dokumente zur postalischen Anmeldung laden Sie bitte aus dem Bereich „Meine Delegation“ auf unserer Homepage herunter.

Beispiel des Verwendungszwecks:  
*MUN-SH 2016 / 1234 Greenpeace /  
 Mustermann, Musterfrau, Musterkind*

Kontoinhaber: Deutsche Model  
 United Nations e.V.  
 Kontonummer: 016941702  
 Bankleitzahl: 680 700 24  
 Bank: Deutsche Bank  
 IBAN: DE73680700240016941702  
 BIC (SWIFT): DEUTDEDBFRE



Weitere organisatorische Informationen zu MUN-SH 2016 werden Sie via E-Mail im Rahmen des Newsletters unserer Teilnehmendenbetreuung und direkt vor der Konferenz auf unserer Webseite durch unser Teilnehmenden-Informations-Paket erhalten. Kontrollieren Sie daher bitte regelmäßig Ihre E-Mails.



Foto: Julian Mühlenhaus



### 3. Internetangebot

Die MUN-SH-Webseite (<http://www.mun-sh.de>) ist das zentrale Internetportal für die Konferenz. Dort laden Sie Ihre Positions- und Arbeitspapiere hoch, die die Gremienvorsitzenden dann korrigieren. Außerdem melden Sie sich dort für die Teilnehmendenvorbereitungstreffen an. Sie finden auf der Website alle Vorbereitungstexte mit Quellen, weiterführenden Literaturhinweisen und Internetseiten zur vertiefenden Recherche. Wenn Sie in Ihrem Gremium auf die Namen der Delegierten anderer Staaten klicken, können Sie diesen E-Mails schreiben und sich schon im Vorfeld der Konferenz mit anderen Staaten absprechen und kooperieren.

Aktuelle Neuigkeiten zur Konferenz finden Sie auch auf der Facebook-Seite von MUN-SH (<https://www.facebook.com/munsh.de>). Für MUN-SH 2016 ist außerdem eine gemeinsame Facebook-Gruppe eingerichtet (<https://www.facebook.com/groups/MUNSH2016/>). Sie können diese Gruppe schon vor der Konferenz nutzen, um Kontakt zu anderen Teilnehmenden aufzunehmen und offene Fragen zu klären. U MUN-SH nutzt Facebook als Forum, um Ihnen einen zusätzlichen Service zu bieten. Ihnen erwachsen jedoch keine Nachteile, wenn Sie von dieser Möglichkeit keinen Gebrauch machen. Alle für Sie relevanten Informationen werden Ihnen per E-Mail zugestellt oder auf unserer Webseite mitgeteilt.

Die Presse (<http://presse.mun-sh.de/>) hat für die Konferenz eine eigene Website. Dort finden Sie Nachrichten und Berichte, die Sie mit Neuigkeiten über die Konferenz versorgen. Es wird außerdem ein Live-Ticker zur Verfügung stehen.



Foto: Michael Steinert

In der Galerie von DMUN e. V. (<http://www.galerie.dmun.de/>) können Sie alle Bilder bisheriger Konferenzen, einschließlich MUN-SH 2016, einsehen. Hierfür müssen Sie sich im Anschluss an die Konferenz allerdings etwas gedulden, weil wir die Bilder erst auswählen und hochladen müssen.



MUN-SH Website



MUN-SH Facebook



MUN-SH 2016 Facebook



MUN-SH 2016 Presse



DMUN e.V. Galerie

## 4. Grüne Tipps

Bei MUN-SH 2016 sprechen wir nicht nur über globale Probleme, sondern übernehmen auch ganz praktisch Verantwortung. Eine Konferenz wie MUN-SH wirkt sich direkt auf die Umwelt aus: Viele hundert Menschen verbrauchen täglich Wasser, Strom, Papier, Nahrungsmittel und vieles mehr. Um die negativen Folgen möglichst gering zu halten, versuchen wir, MUN-SH 2016 nachhaltig zu gestalten. Sie können uns hierbei helfen.



Foto: UN Photo/F Botts

Wir haben für Sie ein paar Tipps für eine „grüne“ Konferenz zusammengestellt:

### Vorbereitung

1. Auffüllbare Wasserflasche einpacken, ggf. Thermobecher für morgendlichen Kaffee
2. Wiederverwendbare Materialien nutzen (Stifte, Schmierpapier)
3. Dokumente wie die Einführung in die Themen

nicht ausdrucken, sondern auf dem Laptop oder Smartphone speichern und mitbringen

4. Stadtplan von Kiel, Busfahrpläne und alle wichtigen Informationen ebenfalls herunterladen
5. Zur Anreise öffentliche Verkehrsmittel nutzen oder Fahrgemeinschaften bilden
6. Anzug oder Kostüm von der Konfirmation verwenden, von Freunden oder Familie leihen oder im Second-Hand-Shop kaufen – es muss nicht jeden Tag ein neuer Anzug sein

### Während der Konferenz

1. Licht und Strom ausschalten, Standby-Modus bei elektrischen Geräten vermeiden
2. Daten digital übertragen
3. Sparsam mit Material umgehen: Schmierpapier verwenden, Ausdrucke teilen, Namensschilder (Hülsen) zurückgeben
4. Müll trennen und vermeiden

### Das Organisationsteam leistet auch seinen Beitrag für ein nachhaltiges MUN-SH 2016:

- Wir senken den Materialverbrauch
- Wir ersetzen Einwegprodukte durch wiederverwendbares Material
- Wir informieren und beteiligen Teilnehmer und Sponsoren



Foto: Ian Britton (CC BY-NC 2.0)

## II. Inhaltliche Vorbereitung

### 1. DMUN-Jahresthema

Der Verein Deutsche Model United Nations (DMUN e. V.) ist nicht nur Träger und Organisator von MUN-SH in Kiel und MUNBW in Stuttgart, sondern auch eine Nichtregierungsorganisation. Als solche ist DMUN seit 2012 beim Wirtschafts- und Sozialrat der Vereinten Nationen akkreditiert und besitzt dort den sogenannten speziellen Konsultativstatus.

DMUN setzt sich national und international für mehr Jugendpartizipation in der Politik, für Youth Empowerment und globales Lernen ein. Wir wollen die Jugendlichen und ihre Lebensrealität näher an die Vereinten Nationen bringen, wozu wir unter anderem DMUN-Delegationen zu wichtigen internationalen Konferenzen entsenden. Außerdem möchten

wir gleichzeitig die Vereinten Nationen interessanter und zugänglicher für die Jugend machen.

Um aktuelle Entwicklungen der internationalen Politik und Gesellschaft aufzugreifen, wählt die Mitgliederversammlung jedes Jahr ein neues Jahresthema, das den inhaltlichen Schwerpunkt der NGO-Arbeit des Vereins bildet. Dieser thematische Fokus wird nicht nur bei der Wahl der simulierten Gremien und Themen bei MUN-SH und MUNBW berücksichtigt, sondern ebenso außerhalb unserer Simulationen umgesetzt. In diesem Zuge organisiert DMUN zum Beispiel Aktionen wie beispielsweise Podiumsdiskussionen, Flashmobs und Wettbewerbe.



Foto: UN Photo/Mark Garten

## Letzter Ausweg Flucht?

### Auf der Suche nach Frieden und Menschenrechten

*„In einer Zeit der beispiellosen Massenflucht und -vertreibung brauchen wir eine ebenso beispiellose humanitäre Unterstützung und ein erneuertes globales Bekenntnis zu Toleranz und Schutz für Menschen auf der Flucht vor Krieg und Verfolgung.“*

*(UN-Flüchtlingskommissar António Guterres)*

Weltweit sind aktuell knapp 60 Millionen Menschen auf der Flucht vor Terror, Krieg und Menschenrechtsverletzungen. Das ist die größte Zahl an Flüchtlingen, die jemals vom Hochkommissar der Vereinten Nationen für Flüchtlinge (UNHCR) verzeichnet wurde - und sie wächst weiter. Jeden Tag machen sich durchschnittlich 42.500 Menschen auf den Weg aus ihren Heimatländern auf die Suche nach Frieden und Menschenrechten.

Der rapide Anstieg der Flüchtlingszahlen stellt die Weltgemeinschaft vor neue Herausforderungen. In den letzten fünf Jahren sind 15 neue Konflikte ausgebrochen oder neu entflammt, zum Beispiel

in Syrien, der Ukraine, dem Irak und in Myanmar. Gleichzeitig dauern bestehende Konflikte wie in Somalia oder Afghanistan an. 2014 konnten nur 126.800 Flüchtlinge in ihre Heimatländer zurückkehren – so wenig wie seit 31 Jahren nicht mehr.

#### Sicherheit gewährleisten

Seit 1951 bildet die Genfer Flüchtlingskonvention die Grundlage für die Rechte und Pflichten von Flüchtlingen. Sie beinhaltet eine völkerrechtlich bindende Definition des Flüchtlingsbegriffs. Das Kernstück der Genfer Konvention bildet das Non-Refoulement-Prinzip, das Staaten verbietet, einen Flüchtling in ein Land zurückzuschicken, in

dem sein Leben gefährdet ist. Das Flüchtlingsrecht garantiert darüber hinaus ein Minimum an Menschenrechten wie den Schutz vor Folter, das Recht auf Sicherheit oder den Anspruch auf wirtschaftliche und soziale Rechte.



Foto: ekvidi (CC BY-NC 2.0)

Völkerrechtlich bindende Regeln zum Asylverfahren existieren weder in der Flüchtlingskonvention noch innerhalb eines anderen internationalen Vertrags, so dass das Asyl zum souveränen Recht der Staaten wird, das nur vom Non-Refoulement-Prinzip eingeschränkt wird. Gegebenenfalls greift der UNHCR ein, um Abschiebungen in Verfolgerstaaten zu verhindern und so die Sicherheit von Flüchtlingen zu gewährleisten.

#### Perspektive schaffen

Flüchtlinge sind eine der Gruppen mit den weltweit geringsten Aufstiegschancen. Im Schnitt leben

Flüchtlinge etwa 17 Jahre in Flüchtlingslagern, wobei die Hälfte der Bewohner aus Kindern und Jugendlichen unter 18 Jahren besteht. Fehlende Bildungsangebote und Perspektivlosigkeit schaffen nicht selten eine verlorene Generation. Auch in Industrienationen wird es durch lange Asylverfahren, fehlende Anerkennung von Schulabschlüssen und sowie fehlende Akzeptanz durch die Bevölkerung erschwert, Flüchtlinge zu integrieren.

#### Verantwortung zeigen

Die Aufnahme von Flüchtlingen gerät immer stärker in den Fokus von nationalen und internationalen Debatten. Hierbei spielt insbesondere die Verteilungsgerechtigkeit eine entscheidende Rolle. Während der Libanon bis heute eine Million syrische Flüchtlinge und die Türkei 1,59 Millionen Flüchtlinge aufgenommen haben, begrenzte die europäische Staatengemeinschaft insgesamt die Zahl der aufgenommenen Flüchtlinge 2014 auf etwa 300.000 von 627.000 Asylsuchenden.

9 von 10 Flüchtlingen leben in Entwicklungsländern. Der Generalsekretär der Vereinten Nationen Ban Ki-moon rief dazu auf, staatenübergreifend Mitgefühl und Verantwortung in der Flüchtlingsfrage zu zeigen. Auch für die 38,2 Millionen Binnenflüchtlinge, die bei ihrer Flucht keine internationalen Landesgrenzen überschreiten und dabei weder durch internationale Abkommen geschützt sind noch offiziell unter dem Mandat des UNHCR stehen, müsse die Weltgemeinschaft eine Möglichkeit finden, Sicherheit und Menschenrechte zu gewährleisten.



Foto: Freedom House (CC BY 2.0)

## 2. Gremien und Themen

### Generalversammlung

- Rechte und Status von Binnenflüchtlings
- Rolle der Vereinten Nationen im 21. Jahrhundert
- Maßnahmen zur Reduzierung von Rüstungsexporten

### Ausschuss für Abrüstung und internationale Sicherheit

- Krisenpotential von Wasser
- Drohnen - ein legitimes Mittel der Kriegsführung?
- Der Konflikt im Südchinesischen Meer

### Wirtschafts- und Sozialrat

- Die Situation in Flüchtlingslagern
- Strategien zur Katastrophenrisikominimierung
- Möglichkeiten gemeinsamer Hilfsaktionen in humanitären Krisensituationen

### Kommission für Wissenschaft und Technologie im Dienst der Entwicklung

- Braindrain als Entwicklungshemmnis
- Zugang zu technischem Fortschritt
- Recht auf lebensnotwendige Medikamente

### Menschenrechtsrat

- Die Problematik der Flüchtlingsströme aus Eritrea
- Schutz von Menschenrechtsverteidigern
- Das Recht auf sexuelle Selbstbestimmung

### Kommission für Verbrechensverhütung und Strafrechtspflege

- Land Grabbing
- Beendigung der Gewalt gegen Frauen
- Bekämpfung von Drogenkartellen

### Sicherheitsrat

- Militärisches Vorgehen gegen Schlepperbanden
- Maßnahmen gegen den sogenannten Islamischen Staat
- Der Bürgerkrieg in der Zentralafrikanischen Republik

### Kommission für Friedenskonsolidierung

- Rechte von Rückkehrern in ehemalige Krisengebiete
- Die Zypern-Frage
- Die Zukunft des Kosovo

### 3. Einführung in Ihre Rolle als NGO-Vertreter

Wenn Sie an die Arbeit von Nichtregierungsorganisationen (NGO) denken, fallen Ihnen sehr wahrscheinlich zuerst Bilder von Greenpeace-Aktivist:innen ein, die in einem Schlauchboot vor einem Walfangschiff treiben. Vermutlich nicht viel später denken Sie an Informationsstände in Fußgängerzonen. Allerdings gehört auch die Tätigkeit des ADAC-Vertreters, der im Bundestag für eine bessere Verkehrsinfrastruktur kämpft, zu der Arbeit einer Nichtregierungsorganisation. Wir wollen Ihnen ermöglichen, von Lobbying über Informationsarbeit bis zu pressewirksamen Aktionen viele Aktivitäten einer Nichtregierungsorganisation auf der Konferenz kennenlernen zu können.

1. Die Lobbyingarbeit auf der Konferenz geschieht in erster Linie während den Debatten anhand von Reden vor den Gremien, Gesprächen und Diskussionen mit Delegierten und klugen und herausfordernden Fragen im Anschluss an Reden von Delegierten. Sie haben nicht das Recht, selbst Arbeitspapiere oder Änderungsanträge einzureichen, dafür haben Sie umso mehr die Möglichkeit und Pflicht, mit Ihrem Wissen auf Delegierte einzuwirken, damit diese bei der Umsetzung der Ziele Ihrer Organisation helfen. Es ist nicht selten, dass ein NGO-Vertreter Änderungsanträge schreibt und ein Delegierter diese für ihn einreicht. Dafür müssen Sie jedoch gut informiert sein! Als exzellenter Lobbyist weisen Sie hartnäckig auf die notwendigen Schritte hin, die noch nicht berücksichtigt sind, und bereichern durch Ihr Fachwissen die Arbeit eines Gremiums.

### 4. Warum vorbereiten?

Unsere Vorsitzenden hören nach jeder Konferenz von vielen Teilnehmenden, dass es bei MUN-SH spannender und erlebnisreicher gewesen wäre, wenn sich die Teilnehmenden besser vorbereitet hätten. Genau aus diesem Grund ist für Sie eine intensive Vorbereitung wichtig: Je besser Sie vorbereitet sind, desto einfacher und erfolgreicher wird MUN-SH 2016 für Sie sein und desto mehr Spaß werden Sie haben.

Sie werden sich auf der Konferenz mit unterschiedlichen Akteuren, deren Positionen und Interessen auseinandersetzen. Um sich hierbei an den Debatten in Ihrem Gremium beteiligen und um einen Beitrag zu dessen Resolutionen leisten zu können, ist eine gewisse Vorbereitung unerlässlich.



Foto: Klaas Ole Kürtz

2. Wie viel gibt ein Staat für Rüstung aus und wie viel für Flüchtlingshilfe? Welche Folgen hat die Klimaerwärmung auf die Verschmutzung von Süßwasser? Und was steht im Koran tatsächlich über Kopftücher? Manche Tatsachen verblüffen, manche bösen Wahrheiten sind nicht bekannt. Es ist an Ihnen, dass Unangenehmes ans Licht kommt und im Gedächtnis bleibt. Dazu müssen Sie die Delegierten informieren. Nutzen Sie alles, was die Konferenz und Ihre Nichtregierungsorganisation zu bieten hat. Sei es die konferenzzeitliche Presse, Informationsstände mit Flyern von Ihrer Nichtregierungsorganisation - oder Sie haben Ihre ganz eigene Idee! Seien Sie kreativ, aber vorbereitet! Es ist nichts ärgerlicher als DIE Idee zu haben, aber das Equipment nicht zur Verfügung zu haben.
3. Das Gleiche gilt auch für die Rolle des Aktivist:innen, die Sie auf der Konferenz auch einnehmen können. Kostüme und Equipment sind hilfreich für geniale Aktionen. Ihre Ideen besprechen Sie aber vorher stets mit uns. Denn größere Aktionen benötigen eine Absprache mit dem Landtag und der Projektleitung.

Nur als informierte Vertreter einer Nichtregierungsorganisation können Sie Ihre Lösungsvorschläge ins beste Licht rücken, Behauptungen von Staaten widerlegen und deren Argumente entkräften. Die Auseinandersetzung mit Ihrer Organisation und den für Ihre Organisation wichtigen Themen ist somit die Grundlage, auf der Ihr Handeln während der gesamten Konferenz basiert.



Foto: Klaas Ole Kürtz

## 5. Wie bereite ich mich vor?

Die Vorbereitung für die Konferenz gliedert sich insgesamt in drei Schritte: Erstens die Vorbereitung auf Ihre Nichtregierungsorganisation, zweitens die Beschäftigung mit den für Ihre Nichtregierungsorganisation relevanten Themen und schließlich drittens die Vorbereitung direkt vor der Konferenz.

Im Rahmen der Vorbereitung für Ihre **Nichtregierungsorganisation** werden Sie sich allgemein mit Ihrem Staat vertraut machen, indem Sie sich unter anderem über ihre thematische und geografische Ausrichtung, Leitlinien und wichtige Partner informieren werden. Wir haben Ihnen hierzu im Handbuch ein NGO-Papier mit zahlreichen ergänzenden Erläuterungen abgedruckt, das sie selbst ausfüllen können (siehe hierzu **5.2 Wie bereite ich mich auf mein Land vor?**)

Um sich auf die verschiedenen **Themen** vorzubereiten, haben wir Ihnen auf unserer Webseite (<http://www.mun-sh.de/>) Einführungstexte zur Verfügung gestellt. Als Vorbereitung erwarten wir von Ihnen zu drei Themen bis spätestens zum 5. Janu-

ar 2016 ein Positionspapier. Außerdem schreiben Sie bitte zu mindestens einem der drei Themen bis spätestens zum 31. Januar 2016 ein Arbeitspapier (siehe hierzu **5.3 Wie bereite ich mich auf ein Thema vor?**).

Schließlich werden Sie sich direkt auf die **Konferenz** vorbereiten: Sie werden sich insbesondere mit den Verfahrensregelungen beschäftigen, sich in Rhetorik und Verhandlungskunst schulen, in Kontakt zu den Gremien treten sowie neue Entwicklungen recherchieren (siehe hierzu **5.4 Wie bereite ich mich auf die Konferenz vor?**).

Im Folgenden haben wir Ihnen außerdem einige Hinweise und Tipps zur Recherche zusammengestellt (siehe hierzu **5.1 Hinweise und Tipps zur Recherche**).

Wenn Sie bei Ihrer Vorbereitung Fragen haben, können Sie sich auch jederzeit gerne an Ihre NGO-Betreuung wenden.



Foto: Márcio Cabral de Moura (CC BY-NC-ND 2.0)

### 5.1 Hinweise und Tipps zur Recherche

Wenn Sie bei einer Internet-Suchmaschine den Namen Ihrer Nichtregierungsorganisation und Schlagwörter eines Themas eingeben, stoßen Sie schnell auf eine Fülle von Informationen.

Doch welche sind seriös? Wo können Sie sich zuverlässig informieren?

Sollten Sie sich nicht sicher sein, wie vertrauenswürdig eine Quelle ist, hilft oft ein Blick ins Impressum der Seite. Sie müssen bei Ihrer Vorbereitung nicht ausschließlich neutrale Quellen wie die offizielle Seite der Vereinten Nationen zu Rate ziehen: Bezüglich des nordkoreanischen Atomprogramms lohnt es sich etwa, ebenso einen Blick auf die Internetseite Nordkoreas wie auf die Stellungnahmen Südkoreas und der Vereinigten Staaten zu werfen,

um sich ein Bild zu machen, wie diese Länder die Vorkommnisse jeweils bewerten. Was für die eine Seite „gerechte Sanktionen“ sind, ist für die andere möglicherweise eine „Kriegserklärung“.

Berücksichtigen Sie hierbei, dass Informationen immer einem Zweck dienen: Sie wollen Sie als Adressat von einer bestimmten Sichtweise überzeugen; selbst Statistiken und Zahlen garantieren Ihnen keine Objektivität. Im Rahmen Ihrer Recherche sollten Sie daher bei jeder Information auch jeweils die Quelle richtig einordnen können.

Im Folgenden haben wir Ihnen außerdem eine kleine Quellenkunde und hilfreiche Webseiten für Ihre Recherche zusammengestellt.



## Eine kleine Quellenkunde

Zu den wichtigsten Arten von Quellen, die Ihnen bei Ihrer Recherche begegnen werden, gehören Verträge und Abkommen, offizielle Dokumente und nationale Gesetze, wissenschaftliche Arbeiten und journalistische Texte:

### Abkommen und Verträge

Abkommen und Verträge beinhalten Regelungen, auf die sich alle unterzeichnenden Staaten verbindlich geeinigt haben. Hat ein Staat einen internationalen Vertrag unterzeichnet oder ist er einem Abkommen beigetreten, sollten Sie daher grundsätzlich deren Inhalt unterstützen. Internationale Organisationen (zum Beispiel die Europäische Union) sind hier gute Quellen.

### Offizielle Dokumente und nationale Gesetze

Offizielle Dokumente wie Presseerklärungen oder Strategiepapiere geben Ihnen exakt die Position der Verfasser wieder. Positionen aus einer Stellungnahme Ihrer Nichtregierungsorganisation können Sie problemlos übernehmen. Bei Ihrer

### Hilfreiche Webseiten

Im Folgenden haben wir Ihnen einigen Webseiten zusammengetragen, die ein guter Ausgangspunkt für Ihre Recherche sind. Außerdem ist als allererste Anlaufstelle natürlich oft auch Wikipedia sehr nützlich – insbesondere die Quellen am Ende der Artikel.

### Positionen

- offizielle Seite Ihrer Nichtregierungsorganisation (Suchmaschine: „Nichtregierungsorganisation offizielle Webseite“ eingeben)

### Länderpositionen

- The World Factbook der CIA ist eine gute erste Recherchequelle: <https://www.cia.gov/library/publications/the-world-factbook/index.html>
- Länderinformationen des Internationalen Währungsfonds: <http://www.imf.org/external/country/index.htm>
- offizielle Seite eines Staates (Suchmaschine: „Staat offizielle Webseite“ eingeben)
- Länderinformationen des Deutschen Auswärtigen Amtes: [http://www.auswaertiges-amt.de/DE/Aussenpolitik/Laender/Laender\\_Uebersicht\\_node.html](http://www.auswaertiges-amt.de/DE/Aussenpolitik/Laender/Laender_Uebersicht_node.html)
- Zusammenstellungen über verschiedene Länder: <http://www.countryreports.org/>
- Länderprofile und thematische Berichte: <http://www.infoplease.com/countries.html>
- Länderinformationen des australischen Außenministeriums: <http://www.dfat.gov.au/geo/>

Recherche schauen Sie sich am besten zuerst die Internetauftritte Ihrer NGO an.

### Wissenschaftliche Dokumente und Studien

Wissenschaftliche Dokumente und Studien stellen Zusammenhänge und Erkenntnisse zu einer bestimmten Fragestellung dar. Sie eignen sich, um Positionen zu unterstreichen oder die Funktionsweise komplexer Zusammenhänge zu verstehen. Hier sind Universitäten, Informationszentren und Fachzeitschriften gute Quellen.

### Journalistische Quellen

Journalistische Texte werden meistens aus einer bestimmten Perspektive geschrieben und wollen ihren Lesern eine bestimmte Sichtweise nahe bringen. Sie sollten daher niemals die einzige Basis Ihrer Vorbereitung sein, sie können Ihnen jedoch gut bei der Interpretation wissenschaftlicher Dokumenten helfen. Als journalistische Quellen sind hierbei renommierte Medien Ihre erste Wahl.

### Vereinte Nationen

Erste Adresse für die Vereinten Nationen ist <http://www.un.org/en/>. Hier finden Sie Informationen zu den Gremien und Themen, Resolutionen, Stellungnahmen sowie Protokolle der Treffen.

### Resolutionen

Einige Resolutionen in deutscher Sprache: <http://www.un.org/depts/german/>

### Themengebiete

- Bundeszentrale für politische Bildung: <http://www.bpb.de/>
- Global Policy Forum: <http://www.globalpolicy.org/>
- Themenschwerpunkte des Deutschen Auswärtigen Amt: [http://www.auswaertiges-amt.de/DE/Aussenpolitik/Uebersicht\\_node.html](http://www.auswaertiges-amt.de/DE/Aussenpolitik/Uebersicht_node.html)
- Regionales Informationszentrum der Vereinten Nationen für Westeuropa (UNRIC): <http://www.unric.org/en/unric-library-backgrounders>

### Internationale Presse

In der internationalen Presse finden Sie aktuelle Nachrichten ebenso wie Hintergrundberichte (etwa *Der Spiegel*, *Süddeutsche Zeitung*, *The Guardian*, *The New York Times*, *British Broadcasting Company (BBC)*, *Cable News Network (CNN)* etc.). Achten Sie darauf, dass Sie Pressemeldungen aus verschiedenen Kulturkreisen und Kontinenten nutzen. Empfehlen können wir Ihnen immer die amtlichen Nachrichtenagenturen Ihres Staates.

## 5.2 Wie bereite ich mich auf meine NGO vor?

Bevor Sie sich mit den einzelnen Themen befassen, sollten Sie sich erst allgemein mit Ihrer Nichtregierungsorganisation vertraut machen.

Eine gute allgemeine Vorbereitung ermöglicht es Ihnen, die Haltung Ihrer Nichtregierungsorganisation selbst bei Ihnen weniger bekannten Themen einzuschätzen. So können Sie dann auf der Konferenz leichter spontan Stellung beziehen.

Sammeln Sie zu Beginn Ihrer Vorbereitung daher möglichst viele Informationen über Ihre Nichtre-

gierungsorganisation, um ihre Politik kennen und verstehen zu lernen: Was sind ihre zentralen Interessen und Leitlinien? Auf welchen Gebieten ist sie besonders aktiv und wie versucht sie ihre Ziele zu erreichen?

Als Hilfestellung für Ihre Informationssammlung haben wir Ihnen im Folgenden das NGO-Papier abgedruckt.



Foto: Shenja

### NGO-Papier

Das NGO-Papier beinhaltet die grundlegenden Daten, die Sie für eine authentische Repräsentation Ihrer NGO kennen sollten. Sie können das NGO-Papier einfach hier im Handbuch ausfüllen.

Im Gegensatz zu Ihren Positions- und Arbeitspapiere wird es nicht von den Gremiovorsitzenden korrigiert, sondern unterstützt Ihre alleinige persönliche Vorbereitung. Wir empfehlen Ihnen gleichwohl sehr, sich sorgfältig mit dem NGO-Papier auseinanderzusetzen.

Denn die Daten sind Grundlage jedes politischen

Handelns Ihrer Organisation. Außerdem können Sie die Positionen anderer Organisationen und Staaten mitunter besser beurteilen, wenn Sie Ihre Daten jeweils mit den Äußerungen der entsprechenden Länder vergleichen.

#### Eckdaten

Die Eckdaten Ihrer Organisation – Name, Hauptsitz, Gründung, Mitgliederzahl, hauptamtlich Beschäftigte, Finanzierung– stellen das Basiswissen dar und liefern eine gute Einschätzung über die Größe der Organisation

### Arbeit der Organisation

Hier gilt es die Arbeit Ihrer Organisation möglichst umfassend zu beschreiben. Neben der Recherche der thematischen und geographischen Schwerpunkte, sollten Sie auch Leitlinien oder Positionen suchen, die viele Organisationen auf ihren Internetseiten veröffentlichen. Einen interessanten Einblick in die momentane Arbeit Ihrer Organisation liefern auch aktuelle Aktionen und Kampagnen. Diese Darstellung kann Ihnen helfen, die passenden Themen auszuwählen, bei denen Sie sich an den Debatten beteiligen sollten.

### Bündnisse und Partner

Einige Organisationen sind Mitglied in Zusammenschlüssen oder Initiativen mehrerer Organisationen. Dies kann hilfreich sein, um andere Organisationen zu finden, mit denen Sie auf der Konferenz zusammenarbeiten können. Neben den Namen der Initiativen und Zusammenschlüsse sollten Sie sich auch die auf der Konferenz vertretenen anderen Mitgliedsorganisationen notieren, die Teil dieser sind oder mit denen Ihre Organisation anderweitig zusammenarbeitet.

### Wichtige Themen der Konferenz

Notieren Sie sich hier die Themen, die die Arbeit Ihrer Organisation betreffen. Dies kann entweder das gesamte Thema sein oder auch ein Teilaspekt eines Themas. Sie als Experten auf dem Themengebiet Ihrer Organisation können zu den Debatten wichtige Beiträge leisten. Sie sollten sich neben der allgemeinen Vorbereitung gezielt auf diese Themen vorbereiten, um Ihrer Position in den Debatten mehr Gewicht zu verleihen und Einfluss auf die Inhalte der Resolution zu nehmen. Zu drei dieser Themen müssen Sie auch ein Positionspapier verfassen und zu einem ein Arbeitspapier.



Foto: Julian Mühlenhaus

## NGO-Papier zum Ausfüllen

Eckdaten	Name	
	Hauptsitz	
	Gründung	
	Mitgliederzahl	
	Hauptamtlich Beschäftigte	
	Finanzierung	
Arbeit der Organisation	Thematische Schwerpunkte	
	Geografischer Schwerpunkt	
	Leitlinien/Positionen	
	Aktionen/Kampagnen	
Bündnisse und Partner	Mitglied in	
	Zusammenarbeit mit anderen Organisationen	
Wichtige Themen der Konferenz		

### 5.3 Wie bereite ich mich auf ein Thema vor?

Wenn Sie die allgemeine Vorbereitung zu Ihrer Nichtregierungsorganisation abgeschlossen haben, können Sie sich der Vorbereitung der einzelnen Themen der Gremien widmen.

Auf unserer Webseite (<http://www.mun-sh.de/>) haben wir Ihnen jeweils Einführungstexte für die Gremienthemen zur Verfügung gestellt. Die zentralen Kernpunkte der Themen sind hierbei jeweils für Sie unter „Punkte zur Diskussion“ dargestellt. Außerdem geben die Einführungstexte Ihnen wichtige Dokumente und weiterführende Links an.

Im Rahmen Ihrer Vorbereitung zu den Themen der Konferenz erwarten wir zu drei Themen bis spätestens zum **5. Januar 2016** ein Positionspapier (siehe hierzu 5.3.2 Positionspapier anfertigen). Außerdem erstellen Sie zu einem der Themen bis zum **31. Januar 2016** ein Arbeitspapier (siehe hierzu 5.3.3 Arbeitspapier anfertigen).

Bevor Sie jedoch die Positionspapiere und das Arbeitspapier schreiben können, müssen Sie sich zuerst die Position Ihrer Nichtregierungsorganisation zu den Themen erarbeiten. Im Folgenden möchten wir Ihnen ein Beispiel dafür geben, wie man das macht.

#### 5.3.1 Erarbeiten der Position

In diesem Beispiel erarbeiten wir die Position des oder der isländischen Delegierten im Wirtschafts- und Sozialrat. Es geht um das Thema nachhaltige Fischerei.

Die im folgenden dargestellte Vorgehensweise ist für Sie vor allem hilfreich, wenn Sie bei bestimmten Fragen Ihres Themas nur wenige Quellen zur Position Ihrer Organisation finden. Dies wird vor allem zutreffen, wenn es sich um ein Thema handelt, mit dem sich Ihre Organisation nicht vorrangig beschäftigt.

Um die Position Ihrer Nichtregierungsorganisation zu erarbeiten, benutzen Sie die Fakten, die Sie im Rahmen Ihrer allgemeinen Vorbereitung für Ihre NGO gesammelt haben. Hierbei kann Ihnen auch Ihr NGO-Papier von Nutzen sein.

Um die Position eines Landes zu einem Thema zu erarbeiten, bietet sich die Beantwortung der folgenden drei Fragen an:

- a) Was sind die Kernpunkte des Themas? Wie sind die Interessen meiner NGO von ihnen betroffen? (im Beispiel: Wie ist mein Staat von ihnen betroffen?)
- b) Was sind meine zentralen Interessen in diesem Bereich?
- c) Was schadet meinen Interessen? Was fördert meine Interessen?

Beispielhafter Gedankengang	Hinweise
<b>Was sind die Kernpunkte des Themas? Wie ist meine NGO von ihnen betroffen?</b>	
<p>Eine nachhaltige Fischerei wird langfristig nur möglich sein, wenn der globale Fischfang reguliert wird, insbesondere wenn die Fangmengen beschränkt werden oder das Fischen einiger Arten oder von Jungtieren gänzlich verboten wird. Kernpunkt des Themas ist daher, ob und wie die weltweite Fischerei reguliert wird.</p> <p>Dieser Kernpunkt betrifft Island direkt, weil die isländische Fangflotte zirka 1.985.000 Tonnen fängt und damit auf Platz 14 der Weltrangliste liegt.</p>	<p>Die zentralen Kernpunkte unserer Themen sind bei unseren Einführungstexten immer unter „Punkte zur Diskussion“ für Sie dargestellt.</p>

Beispielhafter Gedankengang	Hinweise
<b>Was sind die <i>zentralen Interessen</i> in diesem Bereich?</b>	
<p>Wegen der großen wirtschaftlichen Bedeutung des Fischfangs ist es für Island von zentralem Interesse, dass die isländische Fischerei nicht übermäßig reguliert wird.</p> <p>Zentrales Interesse Islands ist außerdem, dass innerhalb einer Zone von 200 Seemeilen um die Küste eines Landes nur der jeweilige Staat zum Fischfang berechtigt ist. Denn: Es gibt immer weniger Fische.</p>	
<b>Was <i>schadet</i> meinen Interessen? Was <i>fördert</i> meine Interessen?</b>	
<p>Island würde sich gegen eine Resolution wehren, die explizite Fischfang-Mengen nennt, weil NGOs und Presse Island bei einer zu großen Fangmenge vorwerfen könnten, sich nicht an die Resolution zu halten.</p> <p>Sollten außerdem eine Kontrollinstanz und Sanktionen wie Strafzahlungen bei Überschreitung der Fangquote empfohlen werden, könnte Island einer Resolution nicht zustimmen.</p>	<p>Je präziser eine Resolution ist, desto größer ist ihre Wirkung, denn ihre Einhaltung lässt sich leichter kontrollieren.</p> <p>Wenn die Einrichtung einer Kontrollinstanz und die Verhängung von Sanktionen empfohlen werden, werden Resolutionen schärfer.</p>

### 5.3.2 Positionspapier anfertigen

Positionspapiere sind ein wichtiger Bestandteil Ihrer inhaltlichen Vorbereitung. Sie verfassen **zu drei** für Ihre Organisation besonders wichtigen Themen bis **spätestens** zum **5. Januar 2016** ein Positionspapier.

#### Inhalt der Positionspapiere

Ein Positionspapier beschreibt allgemein die Position Ihrer Organisation zu einem Thema der acht Gremien. Sie stellen in ihm die Haltung Ihrer Organisation bezüglich des Themas dar und erläutern **konkrete Ideen** und **Vorschläge**, wie die internationale Gemeinschaft aus Sicht Ihrer Organisation die Problematiken des Themas lösen kann. Eine Zusammenfassung des Gremientextes für das jeweilige Thema gehört hingegen nicht ins Positionspapier.

#### Form und Sprache der Positionspapiere

Ein Positionspapier ist ein offizielles Statement Ihrer Organisation, bitte achten Sie daher auf **Rechtsschreibung** und **Grammatik** sowie einen diplomatischen Sprachstil. Es stellt nicht Ihre eigene Meinung dar, sondern die Ihrer Organisation. Aus

diesem Grund formulieren Sie das Positionspapier nicht in der 1. Person Singular, sondern in der **3. Person Singular**.

Alles in allem sollten Sie in **200 bis 400** Wörtern Ihre Position darlegen!

#### Korrektur der Positionspapiere

Sobald Sie das Positionspapier fertiggestellt haben, laden Sie es auf unserer Website hoch (<http://www.mun-sh.de/>). Hierfür müssen Sie bei dem entsprechenden Gremium das von Ihnen gewählte Thema auswählen. Positionspapiere müssen von uns akzeptiert werden.

Unsere Gremiovorsitzenden werden die Positionspapiere korrigieren und Ihnen ein Feedback geben. Wenn die Vorsitzenden das Positionspapier mit dem Status „bitte überarbeiten“ kennzeichnen, verbessern Sie Ihr Papier entsprechend der Anmerkungen bitte so bald wie möglich. Wenn Sie Fragen zur Korrektur haben, stehen unsere Vorsitzenden Ihnen auch gerne per E-Mail zur Verfügung.

Ihr Positionspapier könnte beispielsweise wie dieses strukturiert sein:

Arbeitsschritt	Beispielhafte Umsetzung
<p>Am besten starten Sie mit den Ergebnissen aus Ihrer Vorrecherche und erläutern, weshalb Ihr Staat das <i>Thema</i> für wichtig erachtet, oder auch nicht (etwa zwei bis vier Sätze).</p>	<p>Für Island ist das Thema nachhaltige Fischerei von großem Interesse. Fischerei und der Handel mit Fischprodukten nehmen in der isländischen Wirtschaft 76 % des Exportvolumens ein. Weil sich Island auf dem 14. Weltranglistenplatz hinsichtlich des Fangvolumens befindet, räumt Island dem Schutz und dem Erhalt der Bestände ein großes Gewicht ein.</p>
<p>Als nächstes können Sie darstellen, <i>warum</i> bezüglich des Themas Handlungsbedarf besteht, sowie die Richtung vorgeben, in die Ihrer Meinung nach die Verhandlungen gehen sollen (etwa zwei bis sechs Sätze). Wenn Sie hier gründlich und strukturiert arbeiten, haben Sie zugleich alles zusammen, was Sie später für die Präambel Ihres Arbeitspapiers brauchen.</p>	<p>Die Bestände haben unter der zunehmenden Modernisierung und Technologisierung des Fischfangs erheblich gelitten. Die bisherigen Bestimmungen zum Schutz der Artenvielfalt sind unzureichend bzw. werden unzureichend umgesetzt. Einige Staaten kontrollieren zu wenig oder gar nicht. Die Staaten und Unternehmen, die sich an Auflagen und Richtlinien halten, haben daher einen wesentlichen Wettbewerbsnachteil. Um den Bestand zu sichern, müssen alternative Möglichkeiten für die Zukunft der Fischerei ermittelt und Bedingungen für einen gleichberechtigten Wettbewerb geschaffen werden.</p>
<p>Im nächsten Schritt empfiehlt es sich, explizit ein Ziel zu formulieren: Was ist Ihr <i>Wunschergebnis</i>? Das heißt, wenn diese Aspekte in der Resolution stehen, stimmen Sie ihr zu.</p> <p>Nutzen Sie weichere Formulierungen wie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• legt nahe ...</li> <li>• würde unterstützen ...</li> <li>• empfiehlt ...</li> <li>• setzt sich dafür ein ...</li> </ul>	<p>Die internationale Staatengemeinschaft sollte die Notwendigkeit eines fairen Wettbewerbs betonen, alle Staaten zur Einhaltung der bisherigen Bestimmungen auffordern und Staaten, die diesen bisher nicht gefolgt sind, explizit benennen. Es ist für Island sehr wichtig, dass Beschlüsse mit Zustimmung aller beteiligten Akteure getroffen werden. Die isländische Regierung setzt sich dafür ein, dass in der wirtschaftlichen Schutzzone der Staat das alleinige Nutzungsrecht hat.</p>
<p>Was ist Ihr <i>Minimalziel</i>? Was muss die Resolution mindestens beinhalten, damit Sie ihr zustimmen oder sich zumindest enthalten?</p> <p>Nutzen Sie klare und deutliche Formulierungen wie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• fordert ...</li> <li>• unterstreicht ...</li> </ul>	<p>Island fordert weiterhin, dass sich bei Fangquoten die Festsetzung der Menge an der Größe der Fangflotte und an der Bedeutung des Fischfangs für die nationale Wirtschaft orientiert. Des Weiteren möchte Island die Notwendigkeit der wirtschaftlichen Schutzzone unterstreichen.</p>
<p>Was ist für Ihren Staat nicht akzeptabel? Wenn sich dieses in der Resolution wiederfindet, würden Sie dagegen stimmen.</p> <p>Nutzen Sie ablehnende Formulierungen wie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• kann nicht unterstützen ...</li> <li>• lehnt ab ...</li> </ul>	<p>Eine Kontrollinstanz mit weitreichenden Befugnissen sowie mögliche Sanktionen kann Island nicht unterstützen.</p>

VORBEREITUNG

Arbeitsschritt	Beispielhafte Umsetzung
<p>Anschließend können Sie sich mit der Frage befassen, was mögliche Hindernisse (politisch, historisch, finanziell, etc.) bei der Erreichung Ihrer Ziele sind. Stellen Sie hierbei auch dar, welche Akteure (andere Staaten, NGOs, internationale Organisationen) Sie nicht verärgern wollen und wie Sie mit möglichen Differenzen umgehen (zum Beispiel durch Kompromisse oder Kooperation), bzw. welche konkreten Lösungen Sie vorschlagen.</p> <p>Wenn Sie hier gründlich und strukturiert arbeiten, haben Sie alles zusammen, was Sie später für den operativen Abschnitt Ihres Arbeitspapiers brauchen.</p>	<p>Island ist sich bewusst, dass die Umsetzung der bisherigen Verträge (3. Internationale Seerechtskonvention) und Beschlüsse zur Erhaltung der Fischbestände und zur nachhaltigen Fischerei sehr schleppend verläuft. Kommissionen wie die zur Umsetzung gegründete <i>South East Atlantic Fisheries Organization</i> (SEAFO) und <i>Western and Central Pacific Fisheries Commission</i> (WCPFC) haben nicht den gewünschten Erfolg gebracht. Von daher kann die isländische Regierung Vorbehalte gegenüber einer administrativen Problemlösung nachvollziehen. Island möchte hier versuchen, gemeinsam mit den europäischen Partnern an einer Lösung zu arbeiten.</p> <p>Ein weiteres Problem sind sicherlich die hohen Kosten sowie häufig die fehlende Bereitschaft, sich von konventionellen Fangmethoden abzuwenden und in Alternativen zu investieren. Ebenso belastet der nicht kommerziell nutzbare Beifang die Ökosysteme. Island fordert hier ein deutliches Bekenntnis zu Alternativen und ein finanzielles Anreizsystem für die Fischindustrie durch Senkung von Zöllen oder Steuern. Bei zahlreichen bedrohten Fischarten fehlen effektive rechtliche Grundlagen auf internationaler Ebene zu deren Schutz. Hier muss die internationale Staatengemeinschaft ein bestandserhaltendes Maßnahmenpaket entwerfen.</p>
<p>Eine alternative Idee wäre es, einen Maßnahmenplan zu schreiben: Zuerst ..., hierauf sollte folgen ..., abschließend ... – Bei sicherheits- und umweltpolitischen Themen sowie im Bereich der Entwicklungshilfe ist dieses Vorgehen häufig leichter.</p>	

### 5.3.3 Arbeitspapier anfertigen

Im Rahmen Ihrer Vorbereitung verfassen Sie außerdem **mindestens ein Arbeitspapier** zu einem der Themen eines beliebigen Gremiums bis **spätestens zum 31. Januar 2016**.

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

Das Arbeitspapier dient Ihnen vor und während der Konferenz als Ausgangsbasis für Verhandlungen mit Delegierten. Sie als Vertreter einer Nichtregierungsorganisation haben nicht die Rechte auf der Konferenz ein Arbeitspapier einzureichen. Können und sollen jedoch entweder das von Ihnen verfasste Arbeitspapier durch einen Delegierten unter dem

Namen seines Staates einreichen lassen oder in Arbeitspapieren anderer Delegierte, wichtige Absätze Ihres Arbeitspapiers unterbringen.

Die im Folgenden näher erläuterte äußere Form und Sprache sowie die stark vereinheitlichten Operatoren des Arbeitspapiers sind wichtig, weil die Staaten in den Gremien hierdurch genau wissen, worauf sie sich mit Ihrer Resolution einlassen.

#### Form des Arbeitspapiers

Resolutionen und damit zugleich Ihr Arbeitspapier bestehen aus einem einzigen langen Satz, der sich in drei Abschnitte gliedert und mit einem Punkt endet:

1. Der Kopf jeder Resolution enthält Gremium und Thema und wird in Großbuchstaben geschrieben. Auf unserer Website wird er für Sie beim Erstellen Ihres Arbeitspapiers automatisch generiert.
2. Die Präambel, bestehend aus mindestens drei



Präambel-Absätzen, dient als Einleitung in die Resolution und verweist oft auf bestehende Resolutionen und Abkommen sowie auf die aktuelle Bedeutung des Themas und auf die Beweggründe für das Handeln Ihres Gremiums.

- Der operative Abschnitt, bestehend aus mindestens fünf operativen Absätzen, ist der Kern der Resolution. Er enthält Stellungnahmen, Forderungen, Richtlinien, Definitionen und Lösungsvorschläge. Der operative Abschnitt darf nicht im Widerspruch zur Präambel stehen.

Jede einzelne Aussage wird in einem eigenständigen Absatz dargestellt, die mit festgelegten Phrasen, den Operatoren, eingeleitet werden. Die Operatoren im Arbeitspapier werden kursiv geschrieben. Verschiedene Absätze der Präambel werden durch Kommata, die Absätze im operativen Abschnitt durch Semikola voneinander getrennt.

### Operatoren und Kompetenzen

Beachten Sie bitte, dass sich die im Arbeitspapier verwendeten Operatoren zwischen Präambel und operativem Abschnitt unterscheiden. Eine Liste der Operatoren finden Sie am Ende dieses Handbuchs. Diese Liste ist jedoch nicht abschließend, es steht Ihnen frei, andere vergleichbare Operatoren zu verwenden.

Bestimmte Operatoren sind hierbei grundsätzlich nur dem Sicherheitsrat vorbehalten, weil nur dieser für die internationale Gemeinschaft völkerrechtlich verbindliche Anordnungen treffen kann.

Alle anderen Gremien können in ihren Resolutionen nur Vorschläge unterbreiten und Empfehlungen abgeben. Verbindliche Regelungen können diese Gremien nur treffen, wenn es um sie selbst geht: Vor allem können sie Ausschüsse für bestimmte Themengebiete einrichten, die Berichte erstellen oder Vorschläge für Resolutionen erarbeiten.

In keinem Fall können Sie als Delegierte außerhalb des Sicherheitsrates in Ihrem Arbeitspapier

für einzelne Staaten verbindliche Anordnungen treffen. Wenn Sie sich bei inhaltlichen Punkten bezüglich der völkerrechtlichen Kompetenzen Ihres Gremiums unsicher sind, können Sie sich jederzeit gerne an die Vorsitzenden wenden.

### Sprache des Arbeitspapiers

Weil ein Arbeitspapier zu einem offiziellen Statement der Vereinten Nationen werden soll, legen Sie bitte viel Wert auf **Rechtschreibung** und **Grammatik** sowie einen diplomatischen Sprachstil.

Wenn Sie Ihr Arbeitspapier verfassen, sollten Sie auch versuchen, Formulierungen zu finden, die von vielen Delegationen unterstützt werden können, denn häufig sind Arbeitspapiere von Staaten erfolgreich, die offen für Veränderungen sind.

### Korrektur und Einreichen des Arbeitspapiers

Wenn Sie Ihr Arbeitspapier fertiggestellt haben, laden Sie es bitte auf unserer Website hoch (<http://www.mun-sh.de/>). Wie die Positionspapiere werden die Arbeitspapiere von Ihren Gremienvorsitzenden korrigiert.

Wollen Sie während der Konferenz Ihr Arbeitspapier einreichen, damit es vom Gremium debattiert wird und zur Resolution werden kann, müssen Sie es in digitaler Fassung mittels eines USB-Sticks Ihrem Vorsitz vorlegen. Wir empfehlen Ihnen außerdem, Ihr Arbeitspapier in gedruckter Form mit zur Simulation zu nehmen, um es bei der Interaktion mit anderen Delegierten und NGO-Vertretern einem größeren Kreis zugänglich machen zu können. Wir können Ihre eigenen Arbeitspapiere während der Konferenz leider nicht für Sie ausdrucken.

Sie können sehr gerne mit anderen Staaten in der Form kooperieren, dass Sie bereits vor der Konferenz ein gemeinsames Arbeitspapier entwerfen. In diesem Fall laden Sie bitte Ihr Arbeitspapier insgesamt nur einmal auf die Website hoch und geben Sie bitte die Ländernamen aller Unterstützestaaten an.

Arbeitsschritt	Beispielhafte Umsetzung
<i>Kopf der Resolution</i> – Achtung: Dieser wird automatisch generiert.	DER WIRTSCHAFTS- UND SOZIALRAT,
<b>Präambel: Sie müssen mindestens drei Absätze in der Präambel schreiben</b>	
Die Präambel ist für die Resolution entscheidend, weil sie der Weltgemeinschaft die Bedeutung der Resolution vermittelt.	
Beginnen Sie am besten mit bereits existierenden Abkommen und Resolutionen.	<i>in Bekräftigung</i> der Resolutionen A/RES/61/105 und A/RES/65/38 der Generalversammlung zum Thema nachhaltige Fischerei,

Arbeitsschritt	Beispielhafte Umsetzung
<p>Nun sollten Sie Ihre Handlungsmotive präsentieren.</p> <p>Investieren Sie einige Zeit in Ihre Präambel, denn mit einer guten Präambel lässt es sich leichter verhandeln und überzeugen.</p> <p>Wenn Sie andere Arbeitspapiere unterstützen oder für diese stimmen wollen, achten Sie darauf, dass dort nichts in der Präambel steht, was gegen Ihre Interessen ist.</p>	<p><i>unter Hinweis</i> auf die Bestimmungen des See-rechtsübereinkommens der Vereinten Nationen,</p> <p><i>aner kennend</i>, dass dringender Handlungsbedarf besteht, um die langfristige, nachhaltige Nutzung und Bewirtschaftung der Fischgründe zu gewährleisten,</p> <p><i>beunruhigt</i>, dass bisherige Bestimmungen zum Schutz der Artenvielfalt unzureichend sind bzw. unzureichend umgesetzt wurden,</p> <p><i>alarmiert</i>, dass die unzureichenden Meereskontrollen das Ausmaß der illegalen Fischerei immer größer werden lassen,</p> <p><i>mit Besorgnis feststellend</i>, dass illegale Fischerei einen fairen Wettbewerb behindert,</p> <p><i>erinnernd</i>, dass durch den Beifang der Grundschleppnetze ein erheblicher Schaden im maritimen Ökosystem entsteht,</p>
<p><b>Operativer Abschnitt: Sie müssen mindestens fünf Absätze im operativen Abschnitt schreiben.</b></p>	
<p>Formulieren Sie hier vor allem konkrete Lösungsvorschläge, wie aus Ihrer Sicht die Probleme des Themas zu bewältigen sind.</p>	
<p>Beginnen Sie mit dem wichtigsten Aspekt.</p> <p>Thematisch zusammenhängende Punkte sollten auch im operativen Abschnitt aufeinander folgen.</p> <p>Achtung: Wenn Sie als Gremium eine Kommission oder einen Ausschuss einsetzen wollen, müssen Sie diesen ein konkretes Mandat erteilen und ihnen die entscheidenden Leitlinien bereits vorgeben. Am besten sollten Sie Kommissionen und Ausschüsse nur einsetzen, wenn es sich um wissenschaftliche Fragen handelt, die Sie als Gremium nicht selbst beantworten können.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. fordert eine zügige Umsetzung der bisherigen Verträge und Beschlüsse zur Erhaltung der Fischbestände und nachhaltigen Fischerei;</li> <li>2. legt den Mitgliedstaaten nahe, regionale Abkommen für die Förderung der nachhaltigen Fischerei zu etablieren;</li> <li>3. empfiehlt, dass diese Abkommen vorsehen, dass Beschlüsse durch Zustimmung aller betroffenen Akteure getroffen werden;</li> <li>4. empfiehlt, sich bei der Festsetzung von Fangquoten an der Größe der Fangflotte und an der Bedeutung der Fischerei für die nationale Wirtschaft zu orientieren;</li> <li>5. betont, dass die wirtschaftliche Schutzzone eines jeden Staates zu achten ist;</li> <li>6. fordert alle Nationen dazu auf, die internationalen Meereskontrollen deutlich zu verschärfen, um die Rate der illegalen, unangemeldeten und unregulierten Fischerei einzuschränken und hierdurch einen fairen Wettbewerb zu gewährleisten;</li> <li>7. beschließt, eine Expertenkommission aus Wissenschaftlern einzusetzen, die diesem Gremium einen Bericht über Fischwandertrouten und die betroffenen Hoheitsgebiete vorlegt, um eine wissenschaftliche Grundlage für bessere Regelungen zum Schutz von Wanderpopulationen zu erarbeiten.</li> </ol>

## 5.4 Wie bereite ich mich auf die Konferenz vor?

Wenn Sie die Vorbereitung für Ihre Organisation und die Themen abgeschlossen haben, vor allem Ihre Positions- und Arbeitspapier geschrieben haben, ist es ein Leichtes, sich abschließend für die Arbeit im Gremium vorzubereiten:

### Kenntnis der Verfahrensregeln

Je besser Sie wissen, wie bei MUN-SH 2016 die Sitzungen ablaufen, desto mehr Vorteile werden Sie als NGO-Vertreter bei der Arbeit haben: Insbesondere sieht unsere Geschäftsordnung eine Vielzahl von Anträgen vor, von denen Sie in der Debatte Gebrauch machen und die das Verfahren zu Ihren Gunsten beeinflussen können.

Daher empfiehlt es sich, vor der Konferenz mindestens einmal die Geschäftsordnung und unsere ergänzenden Erläuterungen zu lesen sowie sich die Antragsübersicht und die Grafik über den Ablauf der Sitzungen am Ende des Handbuchs anzuschauen.

### Reden und Verhandeln trainieren

Sehr hilfreich ist es außerdem, wenn Sie für die Themen, die für Ihre Organisation von Interesse sind, jeweils eine kurze Rede vorbereiten. Denn, wenn Sie zu Beginn eines Tagesordnungspunkts eine eindrucksvolle Rede halten, sind die anderen Delegierten in der Regel beeindruckt, wollen mit Ihnen zusammenarbeiten und Sie haben später eine bessere Verhandlungsposition im Gremium. Als Grundlage für die Reden bieten sich Ihre Positionspapiere an, die Sie hierzu lediglich ein wenig umschreiben müssen.

Für MUN-SH 2016 ist es zudem sehr nützlich, wenn Sie sich ein wenig in Rhetorik schulen, indem Sie bis zu dreiminütige Reden vor anderen Menschen halten. Insbesondere bietet es sich als Training an, spontan aus ein paar Stichwörtern

eine Rede zu entwickeln. Seien Sie kreativ und versuchen Sie, unabhängig vom Inhalt Ihrer Rede sicher und selbstbewusst aufzutreten.

### Kontakt zu anderen Vertretern, der Presse und Delegierten

Vor der Konferenz empfiehlt es sich sehr, schon einmal mit anderen Akteuren in Kontakt zu treten: Schauen Sie sich die Positions- und Arbeitspapiere der Staaten und NGOs an und überlegen Sie sich, welche Staaten Ihre Position teilen und welche Staaten und Organisationen gegensätzliche Interessen verfolgen. Im internen Bereich unserer Website können Sie jeweils die Positions- und Arbeitspapiere der anderen Delegierten herunterladen. Wenn Sie deren Papiere kennen, kennen Sie zugleich ihre Argumente und können sich Gegenargumente überlegen.

Sie können außerdem bereits im Voraus mögliche Unterstützer für Ihr Arbeitspapier sammeln. Nutzen Sie hierfür unsere Facebook-Gruppe für MUN-SH 2016 oder schreiben Sie eine E-Mail, wozu Sie nur auf unserer Website auf den Namen der jeweiligen Delegierten zu klicken brauchen.

### Recherche von neuen Entwicklungen

Etwa eine Woche vor der Konferenz sollten Sie sich schließlich informieren, was zwischen dem Verfassen Ihrer Positions- und Arbeitspapiere und dem Beginn von MUN-SH 2016 geschehen ist: Haben die Vereinten Nationen eine neue Resolution zum Thema verabschiedet? Hat sich die Situation des Themas möglicherweise generell geändert?

Äußerst wichtig ist es außerdem, dass Sie sich mit Ihren Kollegen in Ihrer NGO abstimmen, damit Sie während der Konferenz eine einheitliche Linie vertreten.



Foto: Julian Muhlenhaus



Foto: Klaas Ole Kürtz

## 6. Teilnehmendenvorbereitungstreffen

Die Teilnehmendenvorbereitungstreffen (TVT) sind eintägige Veranstaltungen an der Christian-Albrechts-Universität zu Kiel. Wir vermitteln Ihnen dort das notwendige Grundwissen zur Geschäftsordnung und zeigen Ihnen schon mal, wie sich so eine Konferenz anfühlt.

Gemeinsam mit den anderen Teilnehmenden werden Sie bei beiden angebotenen Terminen zunächst eine Einführung in die Geschäftsordnung erhalten. Zum besseren Verständnis sollten Sie diese bereits im Vorfeld gelesen haben. Anschließend können Sie ihr erworbenes Wissen in einer „Simulation der Simulation“ anwenden und vertiefen.

Der Ablauf der Veranstaltung entspricht dann dem Ablauf der Sitzungen während der Konferenz. Bei beiden Terminen werden Sie die zuvor erlernte Geschäftsordnung verwenden und ihre sprachlichen Fertigkeiten nutzen, um die Meinung Ihres Landes gut zu vertreten und abschließend eine Resolution zu verabschieden.

Sollten Sie das erste Mal an einer DMUN-Konferenz teilnehmen, empfehlen wir Ihnen dringend den Besuch eines TVT. Nur wenn Sie das Verfahren während der Konferenz verinnerlicht haben, können Sie sich voll und ganz auf die inhaltliche Arbeit in Ihrem Gremium konzentrieren.

Die TVT finden am **16. und 24. Januar 2016** statt. Eine Voranmeldung über die Website ist bis zum 5. Januar 2016 verpflichtend. Sollten Sie an keinem TVT teilnehmen können, bitten wir Sie, sich ebenfalls auf der Website abzumelden. **Bitte denken Sie daran, dass Sie sich während der TVT selbst verpflegen müssen.** Dafür werden wir eine ausreichende Pause einlegen.

Auf den TVT wird das Thema „Kindersoldaten“ behandelt, für das Sie im Folgenden eine Einführung finden. **Hierbei werden Sie eine zufällig ausgewählte NGO vertreten, nicht die NGO, für die Sie angemeldet sind!** Eine explizite inhaltliche Vorbereitung auf das Thema entfällt deswegen. Sie bekommen von uns beim TVT kurze Informationen zu den Rahmendaten und Positionen des von Ihnen vertretenen Landes sowie ein vorbereitetes Arbeitspapier als Grundlage der Beratung. **Bitte bringen Sie unbedingt Ihr Handbuch mit,** um die vermittelten Inhalte nachvollziehen zu können.

Genauere Details zu Ort und Ablauf der TVT werden Ihnen rechtzeitig in Form eines Informations-Pakets auf unserer Homepage oder via E-Mail zur Verfügung gestellt.

## Thema der TVT: Kindersoldaten

Etwa 250.000 Kinder kämpfen nach aktuellen Schätzungen weltweit in bewaffneten Konflikten jeder Art – auf Seiten von Regierungen wie auch für Rebellen- und Oppositionsgruppen. Die offizielle Definition des United Nations Children's Fund (UNICEF) bezeichnet "alle Kämpfer und deren Helfer unter 18 Jahre" als Kindersoldaten. Insgesamt setzen 57 Konfliktparteien Kindersoldaten ein, wie aus dem neuesten Bericht der Vereinten Nationen "Children and armed conflict" hervorgeht. Bei 49 davon handelt es sich um paramilitärische und inoffizielle Kampfverbände, aber auch in acht regulären staatlichen Armeen werden Kinder eingesetzt. Sie werden in der Regel nicht anders behandelt als Erwachsene und sterben deshalb oft durch die körperlichen Strapazen der Einsätze. Um unbedingten Gehorsam zu erzwingen, werden sie psychischem Druck und physischer Gewalt ausgesetzt. Sie müssen Wehrlose misshandeln oder ermorden, um ihre Loyalität zu beweisen. Der Alltag in den Streitkräften ist dabei von sexuellen Übergriffen und ständiger Brutalität geprägt.

Der "Wert" von Kindersoldaten wird im Vergleich mit erwachsenen Soldaten als geringer angesehen, sodass sie in der Regel an den gefährlichsten Frontabschnitten kämpfen oder als Minensucher und Minenleger eingesetzt werden. Außerdem droht ihnen schneller die Ermordung durch Vorgesetzte, wenn Aufgaben nicht zufriedenstellend gelöst werden. Die Lebenserwartung von Kindersoldaten in Konflikten ist deshalb deutlich geringer als die von Erwachsenen.

Studien haben gezeigt, dass mehr Kindersoldaten von den Konfliktparteien eingesetzt werden, je länger ein Krieg andauert. Langwierige Kampfhandlungen erschöpfen das Potenzial an möglichen Soldaten, sodass sich die Rekrutierung zunehmend auf jüngere Kinder ausdehnt. Der entstehende Wettlauf um neue Kindersoldaten kann zu einer Zunahme der Gewalt gegenüber der Zivilbevölkerung führen.

Die Folgen für die Gesellschaft sind weitreichend und langwierig: Neben den Verletzungen durch direkte Kampfeinwirkungen erleiden die Beteiligten vor allem psychische Schäden. Bereits für Industrieländer ist es schwer, Soldaten mit posttraumatischen Belastungsstörungen angemessen zu behandeln und anschließend wieder in die zivile Gesellschaft zu integrieren. Die unregulierten Konflikte in Krisenregionen werden mit weitaus größerer Brutalität geführt, was ihre psychologischen Folgeschäden dramatisch erhöht. Eine adäquate Behandlung kann nicht geleistet werden, obwohl Kinder besonders anfällig für emotionale Verletzungen sind. Weil die Kindersoldaten auch keinen Zugang zu Bildung haben, gehen durch kriegerische Auseinandersetzungen ganze Generationen verloren, welches die wirtschaftliche und gesellschaftliche Entwicklung in den betroffenen Ländern mindert und neue Konflikte bedingt.

Die Vereinten Nationen und ihre Organisationen wie UNICEF bemühen sich in den betroffenen Gebieten, unter anderem durch die Ausbildung von Lehrern und den Aufbau von Schulen die Folgen für die Kinder abzumildern, doch dieses hat nur einen begrenzten Effekt. Viel wichtiger wäre ein generelles Verbot des Einsatzes von Kindersoldaten. Dazu bedarf es einer konsequenten Weiterentwicklung der Kinderrechtskonvention der Vereinten Nationen und des Zusatzprotokolls über die Beteiligung von Kindern in bewaffneten Konflikten. Beide sehen bislang kein generelles Verbot für die Rekrutierung von Soldaten unter 18 Jahren vor. Eine besondere Herausforderung bleibt die Kontrolle von informellen und unregulierten Streitkräften. Zu den Erfolgen der Vereinten Nationen zählt die Ächtung des Einsatzes von unter 15-Jährigen als Kriegsverbrechen. Als direkte Folge hat der Internationale Gerichtshof in Den Haag 2012 erste Verurteilungen ausgesprochen.



Foto: UN Photo/Tim McKulka

# III. Die Konferenz

## Vorläufiger Ablaufplan

Donnerstag 03.03.2016	Freitag 04.03.2016			Samstag 05.03.2016			Sonntag 06.03.2016			Montag 07.03.2016
	A	B	C	A	B	C	A	B	C	
	Begrüßung									
	Pause			Pause			Pause			Abschluss- veranstaltung
Registrierung und Ego-Sim	M				M				M	
		M				M	M			
			M	M				M		
Seminarblock 1										
Seminarblock 2	K				K				K	
		K				K	K			
			K	K				K		
Gremien- vortreffen	A				A					
		A				A				
			A	A						
Eröffnungs- veranstaltung	Nachrichten									
	Rednerabend						Diplomatenball			
				Nachrichten						
							↓	↓	↓	
■ Sitzungen			M = Mittagessen K = Kaffeepause A = Abendessen				A: GV B: HA1, MRR, SR, KFK C: WiSo, KWT, KVS			



Dieser Ablaufplan ist vorläufig. Vor der Konferenz erhalten Sie von uns eine aktualisierte Fassung mit genauen Uhrzeiten. Während der Essenszeiten anderer Gremien finden regulär Sitzungen statt.

## 1. Rahmen- und Bildungsprogramm

Außerhalb der Sitzungen gibt es ein umfangreiches Rahmen- und Bildungsprogramm, welches wir Ihnen hier näher vorstellen möchten. Ort und Zeit der einzelnen Veranstaltungen sowie weitere Informationen werden wir Ihnen später mitteilen.

### 1.1 Teilnehmendenregistrierung, Seminare und Gremienvortreffen

Am Donnerstag der Konferenz finden die Teilnehmerregistrierung, die Einführung in die Geschäftsordnung und die Seminare sowie das NGO-Vortreffen statt.

In der Einführung in die Geschäftsordnung (EGO) wird beispielhaft der Ablauf einer Debatte vorgestellt und Fragen geklärt. Wir legen all denjenigen einen Besuch der Einführung in die Geschäftsordnung nahe, die bisher noch nicht an MUN-SH oder MUNBW oder einem Teilnehmervorbereitungstreffen teilgenommen haben.

Die Seminare, zu denen Sie sich bereits im Vorfeld der Konferenz auf unserer Webseite anmelden, beschäftigen sich mit Themen der internationalen Politik oder der Vereinten Nationen. Die Seminare werden von Mitgliedern unseres Teams gehalten und stimmen Sie inhaltlich auf die Konferenz ein.

Während des NGO-Vortreffens lernen Sie die anderen Vertreter von Nichtregierungsorganisationen und die NGO-Betreuung kennen und können Fragen stellen.



Foto: Emil Schlumberger

### 1.2 Eröffnungsveranstaltung

Im Rahmen der Eröffnungsveranstaltung wird die Generalsekretärin die Konferenz offiziell eröffnen. Außerdem werden alle teilnehmenden Staaten und NGOs, die Presse sowie Ihre Gremien mit den Themen und Ihren Vorsitzenden kurz vorgestellt. Bei der Eröffnungsveranstaltung erscheinen Sie bitte im Dresscode (siehe Seite 37).



Foto: Mario Frank

### 1.3 Rednerabend

Zu unserem Rednerabend laden wir Fachleute ein, die aus ihrem jeweiligen Spezialgebiet in der Regel einen kurzen Vortrag halten und Ihnen anschließend für Fragen zur Verfügung stehen. Sie können aus verschiedenen Veranstaltungen wählen, deren Themen mit unseren Seminaren abgestimmt sind. Der Rednerabend ist eine einmalige Gelegenheit für Sie, Wissen aus erster Hand zu bekommen, das Ihnen bei Ihrer Arbeit im Gremium hilft.



Foto: Julian Mühlenhaus

## 1.4 Diplomatenball

Der Diplomatenball ist in jedem Jahr der feierliche Höhepunkt der Konferenz. Hier können Sie die Konferenz in lockerer Atmosphäre noch einmal Revue passieren lassen und Ihre sonst so seriösen Mitdelegierten und Vorsitzenden noch einmal von einer ganz anderen Seite erleben. Die Ehre des Eröffnungstanzes gebührt traditionellerweise der Generalsekretärin. Nach dem formellen Tanz können Sie dann auch etwaige Disco-Moves präsentieren und so den Abend unvergesslich machen. Für das leibliche Wohl sorgt ein Buffet, das im Teilnahmebeitrag enthalten ist. Getränke zahlen Sie allerdings selbst. Wir verkaufen Ihnen dabei voraussichtlich Wasser, Softdrinks, Bier und Wein zu schülerverträglichen Preisen.

Wir können Ihnen leider nicht gestatten, Getränke irgendeiner Art zum Ball mitzubringen. Dadurch verhindern wir Alkoholmissbrauch. Aus diesem Grund werden wir auch von einem Sicherheitsdienst Taschenkontrollen durchführen lassen.

## 1.5 Abschlussveranstaltung

Die Abschlussveranstaltung am Montag beendet offiziell MUN-SH 2016 und wird einen Ausblick auf mögliches Engagement nach der Konferenz geben. Sie dürfen dafür gern im Dresscode kommen. Die Generalsekretärin und die Gremiovorsitzenden werden noch einmal auf besondere Momente der Konferenz eingehen.

Schließlich erhalten Sie Ihre Teilnahmebestätigung, bevor wir Sie vom diplomatischen Parkett verabschieden.

## 2. Akteure der Konferenz

### 2.1 Die Presse

Das gesamte Geschehen der Konferenz innerhalb und außerhalb der Gremien wird kritisch von einer aus Teilnehmenden bestehenden und unabhängigen Presse begleitet. Diese gliedert sich in die Ressorts Print, TV und Online.

Während der Konferenz werden die Journalisten mehrere Zeitungsausgaben herausgeben, jeden Abend eine Nachrichtensendung erstellen und sich um die Online-Berichterstattung kümmern.

Die Presse verfasst Hintergrundberichte zu einzelnen Themen, berichtet über die Debatten in den Gremien, führt Interviews mit verschiedensten Akteuren und bildet das Rahmenprogramm ab. Die Journalisten werden in kritischen Kommentaren Denkanstöße geben und von den Gremien Ergebnisse einfordern, wenn diese bei bestimmten Themen zaudern.



Foto: Julian Mühlenhaus



Foto: Mario Frank

Außerdem wird die Presse natürlich über Klatsch und Tratsch vom Rande der Konferenz berichten.



Foto: Jan Prengel



## 2.2 Die Generalsekretärin

Die Generalsekretärin ist die höchste Repräsentantin der Vereinten Nationen und in allen Fragen die oberste Instanz auf der Konferenz.

Sie ist Diplomatin, Anwältin und Verwalterin zugleich. Als Symbol für die Vereinten Nationen ist es ihre Aufgabe, deren Ideale, Werte und moralische Autorität zu vertreten. Sie spricht und handelt für die Völker der Welt und tritt für weltweiten Frieden ein. Zugleich muss sie die Interessen der Mitgliedsstaaten berücksichtigen und das reibungslose Funktionieren der Organisation Vereinte Nationen gewährleisten.

Die Generalsekretärin kann jederzeit in den Gremien das Wort ergreifen. Sobald sie den Saal betritt, erheben sich alle Anwesenden.

In ihren Reden sowie in Gesprächen mit Delegierten, NGO-Vertretern und der Presse wird die Generalsekretärin die Position der Vereinten Nationen darstellen. Unterstützt wird sie bei ihrer Arbeit vom Sekretariat.



Foto: Julian Mühlenhaus

## 2.3 Das Sekretariat

Das Sekretariat ist für alle inhaltlichen Belange der Konferenz verantwortlich und untersteht der Generalsekretärin.

Im Vorfeld hat es die Gremien, Themen und Staaten ausgewählt, gemeinsam mit Ihren Gremienvorsitzenden die Einführungstexte für Ihre Vorbereitung erstellt und Ihre Vorsitzenden bei der Korrektur Ihrer Positions- und Arbeitspapiere unterstützt. Außerdem hat es die Geschäftsordnung entwickelt.

Das Sekretariat stellt das inhaltliche Rückgrat der Konferenz dar. Während der Konferenz werden Arbeitspapiere und Resolutionsentwürfe vom Sekretariat auf Einhaltung der formalen Kriterien und der völkerrechtlichen Kompetenzen Ihres Gremiums geprüft.

Wenn Sie spezielle inhaltliche Fragen haben, können Sie außerdem schriftliche Anfragen an den



Foto: Julian Mühlenhaus

Wissenschaftlichen Dienst des Sekretariats stellen, die von Ihrem Vorsitz gegenzeichnet werden müssen. Der Wissenschaftliche Dienst ersetzt jedoch nicht Ihre inhaltliche Vorbereitung. Mitunter stellt der Wissenschaftliche Dienst auch Gastredner für Ihr Gremium zur Verfügung.

## 2.4 Der Vorsitz

Der Vorsitz leitet die Sitzungen der einzelnen Gremien. Er setzt sich in der Regel aus drei Vorsitzenden zusammen, die sich in der Leitung der Sitzung abwechseln.

Der Vorsitz erteilt das Rederecht und setzt die Regelungen der Geschäftsordnung durch. Er kann sich jederzeit zum Verfahren äußern sowie über die Geschäftsordnung, Grundlagen des Völkerrechts, die Arbeitsweise der Vereinten Nationen und aktuelle Ereignisse informieren.

Im Vorfeld der Konferenz haben die Vorsitzenden Ihre Einführungstexte für die Themen der Gremien geschrieben und sind hierdurch ebenfalls Experten für Ihre inhaltliche Vorbereitung. Sie korrigieren außerdem Ihre eingereichten Positions- und Arbeitspapiere und machen gegebenenfalls Verbesserungsvorschläge.

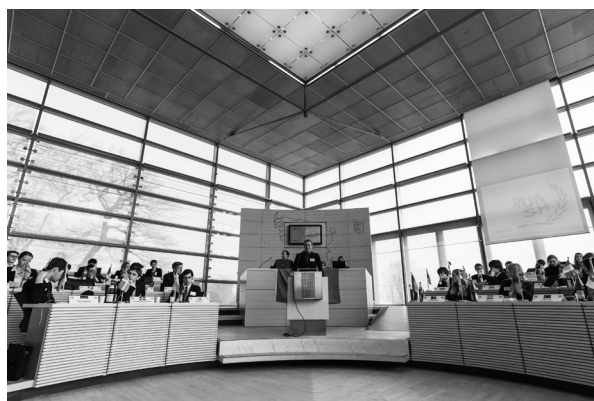


Foto: Julian Mühlenhaus

Zögern Sie daher bitte nicht, die Gremiovorsitzenden bei inhaltlichen Fragen, die sich Ihnen während Ihrer Vorbereitung stellen, zu kontaktieren. Sie werden Ihnen gerne weiterhelfen und Sie bei der Anfertigung Ihrer Positions- und Arbeitspapiere unterstützen.

## 2.6 Der Kommunikations-Service

Der Kommunikations-Service, kurz „Komm-Service“, übermittelt von Ihnen verfasste Nachrichten an Delegierte und NGO-Vertreter auch in anderen Gremien oder an die Presse.

Von ihm werden jedoch nur solche Nachrichten versandt, die das Konferenzgeschehen betreffen und in der Konferenzsprache Deutsch verfasst sind. Private Nachrichten werden nicht weitergeleitet.

Außerdem versorgt der Komm-Service Sie mit Formularen für Änderungsanträge und transportiert Dokumente zwischen einzelnen Gremien und dem Sekretariat.



Foto: Julian Mühlenhaus

### 3. Arbeit im Gremium

Die Arbeit in den Gremien bei MUN-SH 2016 lebt vor allem von der Interaktion der Delegierten und NGO-Vertreter, die in den Regionalgruppentreffen, während der offiziellen Debatten sowie innerhalb der informellen Sitzungen stattfindet.

#### Regionalgruppentreffen

Die Staaten der Vereinten Nationen haben sich in fünf geopolitische Regionalgruppen eingeteilt, die sich regelmäßig treffen, um sich abzusprechen und zu koordinieren. Bei MUN-SH 2016 werden die Regionalgruppen in die Simulation einbezogen: Zu Beginn jedes Tagesordnungspunktes treffen sich die Mitglieder einer Regionalgruppe in ihrem jeweiligen Gremium. Die Treffen werden hierbei ohne eine Geschäftsordnung von den Delegierten selbst geleitet. Die Delegierten können auch jederzeit weitere Regionalgruppentreffen ansetzen, etwa im Rahmen einer informellen Sitzung oder in Eigenregie während der Kaffee- und Essenspausen.



Foto: Julian Mühlenhaus

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

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

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

Versuchen Sie als Nichtregierungsorganisation, diese Phase schon zu nutzen, um die Positionen der einzelnen Gruppen zu sondieren. Nutzen Sie dabei jede Möglichkeit Delegierte in kleineren Gruppen zu beeinflussen und das direkte Gespräch zu suchen

#### Offizielle Debatten

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

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

Die erste Debatte jedes Tagesordnungspunktes ist die allgemeine Debatte, in der das Thema des Gremiums in seiner gesamten Bandbreite besprochen wird. Typischerweise stellen die Delegierten hier die allgemeine Position ihres Landes vor und Sie als Vertreter einer Nichtregierungsorganisation die Position Ihrer Organisation. Hierfür können Sie bereits auf der Grundlage Ihres Positionspapiers im Vorfeld der Konferenz eine erste Rede vorbereiten.

Während der allgemeinen Debatten können Sie außerdem in Ihren Redebeiträgen und Kurzbemerkungen kundtun, dass Sie mit bestimmten Ländern gerne in einer informellen Sitzung zusammenarbeiten würden, sowie selbstverständlich für Ihr Arbeitspapier werben.

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

#### Informelle Sitzungen

Während der informellen Sitzungen können die Delegierten außerhalb der formalen Regelungen der Geschäftsordnung sich direkt untereinander zum Thema des Tagesordnungspunktes austau-

schen. Die informellen Sitzungen werden nicht vom Vorsitz geleitet, sondern jeder Delegierte ergreift selbst die Initiative, um sich mit anderen Delegierten und NGO-Vertretern abzustimmen.



Foto: Julian Mühlenhaus

Informelle Sitzungen sind hierbei zeitlich begrenzt (in der Regel nicht mehr als 30 Minuten) und können entweder vom Vorsitz einberufen oder von Delegierten oder NGO-Vertretern selbstständig beantragt werden.

Typischerweise finden im Rahmen der allgemeinen Debatte die ersten informellen Sitzungen statt: Während dieser können Sie vor allem für Ihr Arbeitspapier werben und es in Rücksprache mit anderen Delegierten verändern und sich mit denjenigen Staaten absprechen, die in der allgemeinen Debatte bisher eine ähnliche Position wie Sie bezogen haben. Als Vertreter einer Nichtregierungsorganisation dürfen sie keine eigenen Arbeitspapiere einreichen. Daher müssen Sie in dieser Phase entweder einen Delegierten finden, der Ihr Arbeitspapier als seines einreicht oder die wichtigsten Absätze Ihres Arbeitspapiers in andere Arbeitspapiere einfließen lassen.

## 4. Auf diplomatischem Parkett

Auf diplomatischem Parkett kommen Delegierte und NGO-Vertreter aus aller Welt zusammen. Unterschiedlichste Normen und Werte, Verhaltensweisen und Gepflogenheiten, Interpretationen und

### 4.1 Diplomatischer Kodex

Der diplomatische Kodex ist ein Satz von Verhaltensregeln in der Welt der Diplomatie, der auch bei MUN-SH 2016 den Umgang zwischen allen Beteiligten der Konferenz beschreibt.

Zum diplomatischen Kodex gehören zum einen einige Selbstverständlichkeiten: Als Diplomaten erscheinen Sie rechtzeitig und gut vorbereitet zu den Sitzungen Ihres Gremiums. Ebenso gehen Sie mit allen

Außerdem werden während dieser informellen Sitzungen Unterstützer für Arbeitspapiere gesammelt und die Arbeitspapiere anschließend beim Vorsitz eingereicht. Sie sollten hierbei versuchen, für Ihr Arbeitspapier oder das von Ihnen für am geeignetsten befundene Arbeitspapier viele Delegierte als Unterstützer zu finden.

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

### Kommunikation zwischen Gremien

Die Kommunikation zwischen einzelnen Gremien ist vor allem relevant, wenn es sich um ein untergeordnetes und das dazugehörige übergeordnete Gremium (siehe hierzu die Übersicht der Gremien und Themen) handelt. Denn verabschiedeten Resolutionsentwürfen eines untergeordneten Gremiums muss das jeweilige übergeordnete Gremium zustimmen.

Die Delegierten werden, sofern möglich, andere Mitglieder ihrer Delegation im übergeordneten Gremium von dem Debattenverlauf im untergeordneten Gremium in Kenntnis setzen. Sie als Vertreter einer Nichtregierungsorganisation haben hingegen die Möglichkeit, persönlich in das übergeordnete Gremium zu gehen und dort, nachdem Sie sich beim Vorsitz angemeldet haben, erneut an der Debatte teilzunehmen und so Einfluss in dem Interesse Ihrer Organisation zu nehmen.

Verständnisweisen prallen aufeinander. Um sich dennoch barrierefrei verständigen zu können, halten sich die Diplomaten an einen Verhaltenskodex und einen Dresscode.

Akteuren von MUN-SH 2016 höflich und respektvoll um. Wenn Sie als Vertreter einer Nichtregierungsorganisation vor einem Gremium eine Rede halten, begrüßen Sie zu Beginn Ihren Vorsitz und die Delegierten und anderen Vertreter im Gremium.

An Stil und Wortwahl Ihrer Rede erkennt man außerdem, wie ernst Sie Ihre Aufgabe nehmen. Ironie und Sarkasmus sind auf dem diplomatischen

Parkett keine geeigneten Stilmittel, denn ironische Äußerungen können je nach Wissens-, Erfahrungs- und Kulturhintergrund anderer Delegierter und Vertretern schnell falsch verstanden werden.

Der wichtigste Grundsatz des diplomatischen Kodex ist es jedoch, dass Sie Ihr Handeln als NGO-Vertreter von Ihrem Handeln als Privatpersonen trennen. Sie sprechen daher während der offiziellen Debatten stets in dritter Person von sich („Der Vertreter von XY findet die Aussage des Delegierten von YX problematisch, weil...“). Denn Sie tragen im Gremium nicht Ihre eigene Sicht der Dinge vor, sondern stellen alleine die Position Ihrer Organisation dar.

Natürlich heißt das nicht, dass Sie während der Debatten die Äußerungen anderer Staaten oder Organisationen vorbehaltlos hinnehmen müssen.

Ganz im Gegenteil können – und sollen – Sie gerade im Gremium kontrovers debattieren. Bedenken Sie jedoch, dass Adressaten Ihrer Kritik immer nur die Staaten sind, nicht hingegen deren jeweilige Delegierte.

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

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

## 4.2 Dresscode

Während der gesamten Konferenz ist der Dresscode einzuhalten.

Als Delegierte oder NGO-Vertreter bei den Vereinten Nationen kleiden Sie sich Ihrer Rolle entsprechend. Ihre Kleidung verdeutlicht, dass Sie Ihr Amt ernst nehmen und sich den formellen Gepflogenheiten anpassen.

Auch Journalisten sollten sich dezent kleiden.

### Herren

Herren kleiden sich – wie in der Abbildung – in **Hemd, Krawatte, Anzug** und **Anzugschuhen**. Im Stehen wird nur der oberste Knopf des Jacketts geschlossen. **Turnschuhe sind nicht erlaubt**.

Folgende Trachten sind gestattet, wenn es dem Land entspricht: Kufiya oder Turban, Thawb, Nehru-Jacke



Skizzen: Regine Geyer

### Damen

Damen haben – wie in beiden Abbildungen – etwas mehr Freiheit und können aus drei Varianten wählen:

- Kostüm (**Rock, Bluse** und **Blazer**) oder
- **Hosenanzug (Anzughose, Bluse** und **Blazer)** oder
- **Etukleid** mit **Blazer** sowie
- jeweils **angemessene Schuhe**

Statt einem Blazer kann auch eine Strickweste getragen werden. Eines der beiden Kleidungsstücke ist jedoch verpflichtend. Damen können sich ebenfalls landestypisch kleiden. Allerdings beschränkt sich dieses bisher in der internationalen Diplomatie auf Kopftuch und Sari.



Von aufreizender Kleidung ist abzusehen. Die Schultern müssen bedeckt und Röcke mindestens knielang sein, das heißt, sie enden direkt über der Kniehöhe. Diese Rocklänge ist auch beim Diplomatenball einzuhalten.

## 5. Verfahrensregeln

Die Geschäftsordnung regelt verbindlich, wie bei MUN-SH 2016 die Sitzungen in den Gremium ablaufen und prägt hierdurch maßgeblich die Konferenz. Die Geschäftsordnung von MUN-SH 2016 basiert auf der Charta der Vereinten Nationen und den Geschäftsordnungen ihrer Gremien.

Die Geschäftsordnung gibt einen klar strukturierten Rahmen vor. Sie bestimmt beispielsweise, wer wann und wie lange Reden halten darf und wie Änderungen an dem gerade vom Gremium bearbeiteten Resolutionsentwurf vorgenommen werden können. Dieser Rahmen ermöglicht es Ihnen, jederzeit zu überblicken, an welcher Stelle des Verfahrens sich Ihr Gremium gerade befindet.

Wegen ihrer elementaren Bedeutung sei Ihnen ans Herz gelegt, sich für die Konferenz ein genaues Bild der Geschäftsordnung zu machen. Je mehr Sie sich mit der Geschäftsordnung beschäftigen

und sie als Werkzeug einsetzen, desto mehr Freude werden Sie bei MUN-SH 2016 haben.

Zum Schluss noch ein wichtiger Hinweis: Wir entwickeln die Geschäftsordnung jedes Jahr weiter, weswegen es auch für diejenigen von Ihnen, die schon einmal an MUN-SH oder MUNBW teilgenommen haben, ratsam ist, sich noch einmal mit der Geschäftsordnung zu beschäftigen.

Im Folgenden haben wir für Sie die wichtigsten Verfahrensregeln (vor allem über Reden, Anträge und Abstimmungen) zusammengestellt und erklären Ihnen, wie aus Ihren Arbeitspapieren verabschiedete Resolutionen werden. Dieses Wissen wird Ihnen außerdem im Rahmen der „Einführung in die Geschäftsordnung“ bei den TVTs und am Seminartag vermittelt.

Die Geschäftsordnung von MUN-SH 2016 haben wir Ihnen im Anhang des Handbuchs abgedruckt.

### Wichtigste Verfahrensregeln

#### Anwesenheit

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

NGO-Vertreter können Reden halten und Anträge stellen, sobald sie sich beim Vorsitz angemeldet haben.

#### Redebeiträge, Fragen und Kurzbemerkungen

Wenn Delegierte ihr Länderschild heben, werden sie vom Vorsitz auf die entsprechende Redeliste gesetzt.

Die Redezeit für Redebeiträge sowie Fragen und Kurzbemerkungen ist begrenzt. Der Vorsitz erteilt Ihnen das Rederecht. Während Ihrer Reden erheben Sie sich.

Fragen und Kurzbemerkungen sind zu jeder Rede möglich. Dafür haben Sie weniger Zeit als für Redebeiträge. Die Redner oder der Vorsitz können die Anzahl der Fragen und Kurzbemerkungen je-



Foto: Michael Steinert

derzeit beschränken. Als Redner können Sie auf die Fragen und Kurzbemerkungen kurz erwidern.

Wenn Sie zu einer Rede eine Frage stellen oder eine Kurzbemerkung abgeben wollen, heben Sie Ihr Länderschild und geben zusätzlich ein Handzeichen. Der Vorsitz wird Sie in diesem Fall auf die entsprechende Redeliste setzen.

#### Persönliche Anträge und Anträge an die Geschäftsordnung

Persönliche Anträge erlauben es Ihnen, ein persönliches Interesse wahrzunehmen, wie zum Bei-

spiel eine Frage zur Geschäftsordnung zu stellen oder eine Bitte zur Sitzungsorganisation zu äußern. Anträge an die Geschäftsordnung hingegen ermöglichen es, das Verfahren im Gremium zu beeinflussen. Zum Beispiel können Sie die Redezeiten ändern oder eine Debatte beenden.

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

Einen Antrag an die Geschäftsordnung stellen Sie, indem Sie sich mit Ihrem Länderschild erheben. Für einen persönlichen Antrag geben Sie zusätzlich ein Handzeichen.

## Änderungsanträge

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

Änderungsanträge werden schriftlich gestellt. Ihr Vorsitz hat hierfür vorgedruckte Formulare vorrätig. Um einen Änderungsantrag zu stellen, brauchen Sie die Unterstützung von mindestens einem Zehntel der anwesenden Delegierten ihres Gremiums. Vertreter von Nichtregierungsorganisationen sind nicht berechtigt eigenständig Änderungsanträge einzureichen, können jedoch an diesen mitarbeiten oder Delegierte davon überzeugen, Änderungsanträge für sie einzureichen.

## Vom Arbeitspapier zur Resolution

### Am Anfang steht das Arbeitspapier

Im Rahmen ihrer Vorbereitung für MUN-SH 2016 haben alle Delegierten mindestens zu einem Gremienthema ein Arbeitspapier verfasst.

Der Vorsitz eröffnet jeden Tagesordnungspunkt mit der allgemeinen Debatte. Während dieser Debatte können die Delegierten für ihre Arbeitspapiere werben und sie im Gespräch mit anderen Delegierten verändern. In der Regel werden in jedem Gremium auf diese Weise mehrere Arbeitspapiere zu einem Tagesordnungspunkt erarbeitet, die die verschiedenen Positionen im Gremium widerspiegeln.

Die Arbeitspapiere müssen, um später zu einer

Werden Änderungsanträge behandelt, werden sie zuerst vom Antragssteller verlesen und erläutert. Anschließend wird Ihr Vorsitz feststellen, ob alle im Gremium für den Änderungsantrag sind (Konsens). Wenn kein Delegierter Einspruch erhebt, ist der Änderungsantrag vom Gremium einstimmig angenommen. Wenn es Einspruch gibt, wird über den Änderungsantrag debattiert und schließlich abgestimmt.

## Abstimmungen

An einer Abstimmung beteiligen sich alle als anwesend eingetragenen Delegierten, die sich zu Beginn der Abstimmung im Gremium befunden haben. Sie können mit Pro oder Contra stimmen oder sich enthalten. Wenn über einen Antrag an die Geschäftsordnung abgestimmt wird, ist eine Enthaltung nicht zulässig. Vertreter von Nichtregierungsorganisationen dürfen nicht mit Abstimmen. Sie können jedoch durch Redebeiträge und Gespräche in den informellen Sitzungen, Einfluss auf die Delegierten nehmen.

Grundsätzlich ist für eine Abstimmung eine einfache Mehrheit notwendig, das heißt, es muss mehr Pro-Stimmen als Contra-Stimmen geben. Wenn über einen Resolutionsentwurf abgestimmt wird, ist eine absolute Mehrheit erforderlich. Das heißt, Sie brauchen mehr Ja-Stimmen als Nein- Stimmen und Enthaltungen zusammen.

Vor der Abstimmung wird der Vorsitz in der Regel feststellen, ob Konsens im Gremium besteht. Eine formelle Abstimmung gibt es dann nur, wenn ein Delegierter Einspruch erhebt. Wenn niemand Einspruch erhebt, hat das Gremium einstimmig dafür gestimmt.

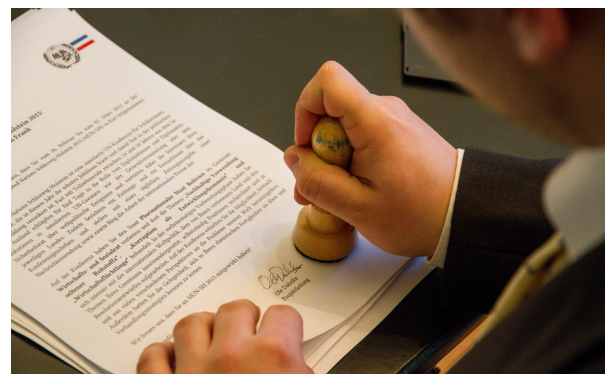


Foto: Hannes Küttner

Resolution werden zu können, beim Vorsitz in digitaler Form eingereicht werden. Nur die Absätze

im operativen Abschnitt des Arbeitspapiers können vom Gremium später noch verändert werden – die Absätze in der Präambel aber nicht! Die eingereichten Arbeitspapiere werden zur formellen Korrektur an das Sekretariat gesandt und können nun von Delegierten im Gremium unterstützt werden.

Wenn die allgemeine Debatte zum Tagesordnungspunkt endet, werden die drei Arbeitspapiere, die die meisten Unterstützer haben, zu Resolutionsentwürfen. Die Delegierten, die jeweils einen Resolutionsentwurf eingebracht haben, lesen diesen dem Gremium vor und können ihn jeweils erläutern. Wenn es mehrere Resolutionsentwürfe gibt, werden anschließend alle debattiert und die Delegierten können ihre Unterstützung der Resolutionsentwürfe ändern.

Danach wird der Resolutionsentwurf mit den meisten Unterstützern behandelt, und zwar so:

### Die Behandlung eines Resolutionsentwurfs

Als erstes debattieren Sie über den Resolutionsentwurf als Ganzes, so, wie er momentan aussieht. Im Anschluss werden die einzelnen operativen Absätze debattiert – und dazu dann auch schon die jeweils dazugehörenden Änderungsanträge. Sind alle Absätze diskutiert, kommen die restlichen Änderungsanträge dran: Zunächst die, die die Aufnahme neuer operativer Absätze vorsehen, und anschließend die, die die Reihenfolge der operativen Absätze verändern.

Nun wird der gesamte Resolutionsentwurf in seiner veränderten Form debattiert. Dann wird über jeden einzelnen operativen Absatz abgestimmt. Nur wenn mehr Delegierte für einen operativen Absatz stimmen als gegen ihn, bleibt er im Resolutionsentwurf erhalten. Am Schluss wird mündlich über den gesamten Resolutionsentwurf abgestimmt.

Wenn der Resolutionsentwurf keine Mehrheit erhält, wird im Gremium der nächste Resolutionsentwurf behandelt – also der, der am Anfang die zweitmeisten Stimmen hatte. Bekommt der Resolutionsentwurf jedoch eine Mehrheit, wird er bei einem übergeordneten Gremium (GV, WiSo, SR oder MRR) zu einer Resolution. Dann ist der Tagesordnungspunkt abgeschlossen.

Bei einem untergeordneten Gremium (HA1, KFK, KWT oder KVS) handelt es sich dann hingegen um einen sogenannten verabschiedeten Resolutionsentwurf, der im übergeordneten Gremium wei-

ter behandelt wird. Das untergeordnete Gremium entsendet dazu einen Pro- und Contra-Redner in das übergeordnete Gremium.



Foto: Julian Mühlenhaus

### Abstimmung im übergeordneten Gremium

Wird im übergeordneten Gremium (GV, WiSo oder SR) der verabschiedete Resolutionsentwurf behandelt, wird er zuerst verlesen und anschließend erläutern Pro- und Contra-Redner jeweils kurz dessen Vorzüge oder Schwächen. Die Delegierten des übergeordneten Gremiums können nun Fragen an Pro- oder Contra-Redner oder beide zugleich stellen. Außerdem können Sie beantragen, dass der Resolutionsentwurf zur Überarbeitung an das untergeordnete Gremium zurückgeschickt wird.

Abschließend wird über den gesamten Resolutionsentwurf mündlich abgestimmt: Wird der verabschiedete Resolutionsentwurf vom übergeordneten Gremium mit absoluter Mehrheit angenommen, wird er zu einer verabschiedeten Resolution. Lehnt das übergeordnete Gremium einen verabschiedeten Resolutionsentwurf ab, muss das untergeordnete Gremium mit dem nächsten Resolutionsentwurf weitermachen.

Hat das übergeordnete Gremium aber zuvor einen Antrag auf Zurückschicken des Resolutionsentwurfes angenommen, wird über den Resolutionsentwurf nicht mehr abgestimmt. Stattdessen hat das untergeordnete Gremium den zurückgeschickten Resolutionsentwurf erneut zu behandeln und hierbei die vom übergeordneten Gremium gewünschten Änderungen umzusetzen.

Wenn Sie detaillierter wissen wollen, wie ein Arbeitspapier zu einer Resolution wird, können Sie auch gerne in der Geschäftsordnung nachlesen (§ 7 bis § 9 Geschäftsordnung MUN-SH 2016). Am Ende des Handbuchs finden Sie außerdem ein grafisches Schema, das zeigt, wie die Sitzungen in Ihrem Gremium ablaufen.



## IV. Anhang

### 1. Geschäftsordnung von MUN-SH 2016

#### I. GRUNDLEGENDES

##### § 1 Allgemeines

- (1) Diese Geschäftsordnung ist verbindlich für alle Organe und sonstigen Beteiligten der Konferenz.
- (2) Organe der Konferenz sind die Gremien, das Sekretariat und der Generalsekretär.
- (3) 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 jederzeit 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) Der Vorsitz leitet die Sitzung des jeweiligen Gremiums. Er erteilt das Rederecht und setzt die Geschäftsordnung durch.
- (2) Im Zweifelsfall entscheidet der Vorsitz über die Auslegung der Geschäftsordnung.
- (3) Der Vorsitz kann sich jederzeit zum Verfahren äußern sowie über die Geschäftsordnung, Grundlagen des Völkerrechts, Arbeitsweisen der Vereinten Nationen und aktuelle Ereignisse informieren.

##### § 4 Das Sekretariat

- (1) Das Sekretariat ist die zentrale Verwaltungsinstanz der Konferenz. Es ist für formelle Korrekturen zuständig.
- (2) Das Sekretariat kann Experten als Gastredner in Gremien entsenden.
- (3) Der Wissenschaftliche Dienst des Sekretariats dient den Organen der Konferenz als Informationsquelle in inhaltlichen Fragen.
- (4) Beteiligte können schriftliche Anfragen an den Wissenschaftlichen Dienst stellen. Diese müssen vom Vorsitz gegengezeichnet werden. Der Vorsitz kann die Weiterleitung an den Wissenschaftlichen Dienst ablehnen.

##### § 5 Diplomatisches Verhalten

- (1) Alle Beteiligten der Konferenz haben sich

der Würde ihres Amtes entsprechend zu verhalten.

- (2) Sie richten ihre Stimme immer an den Vorsitz. Sie sprechen andere Beteiligte der Konferenz nicht direkt an.
- (3) Sie erscheinen pünktlich zu Beginn der formellen Sitzungen und am Ende der informellen Sitzungen. Verspätungen sind schriftlich beim Vorsitz zu entschuldigen und sinnvoll zu begründen.
- (4) Stören Beteiligte der Konferenz durch ihr Verhalten den Verlauf der Sitzung, so kann der Vorsitz eine Rüge aussprechen und sie für eine begrenzte Zeit des Saales verweisen. Eine Rüge ist nicht nach § 15 Nr. 2 anfechtbar.
- (5) Der Gebrauch von elektronischen Geräten ist während der formellen Sitzung nicht gestattet.

#### II. ARBEIT IN DEN GREMIEN

##### § 6 Anwesenheit

- (1) Zu Beginn jedes Sitzungsblocks stellt der Vorsitz die Anwesenheit fest.
- (2) Delegierte und NGO-Vertreter, die während der Sitzung zum Gremium dazustoßen oder es auf Dauer verlassen, teilen dies dem Vorsitz schriftlich mit. Bei Bedarf kann der Vorsitz die Anwesenheit erneut feststellen.

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

- (1) Der Vorsitz eröffnet den Tagesordnungspunkt mit der Allgemeinen Debatte.
- (2) Während der Allgemeinen Debatte können die Delegierten Arbeitspapiere einreichen, welche bis zum Ende der Allgemeinen Debatte von anderen Delegierten unterstützt werden können. Eingereichte Arbeitspapiere werden zur formellen Korrektur an das Sekretariat gesendet und können anschließend nur noch mittels Änderungsanträgen (§ 16) geändert werden.
- (3) Die drei Arbeitspapiere mit den meisten Unterstützerstaaten, welche bis zum Ende der Allgemeinen Debatte vorliegen, werden vom Vorsitz als Resolutionsentwürfe zur Debatte zugelassen. Bei Stimmgleichheit gibt der Vorsitz dem Gremium durch eine informelle Sitzung erneut Zeit, um selbst eine Entscheidung herbeizuführen.

- (4) Danach werden die drei Resolutionsentwürfe vom jeweiligen Einbringerstaat verlesen und erläutert. Er kann diese Rechte übertragen.
- (5) Es folgt die Debatte über alle vorgestellten Resolutionsentwürfe.
- (6) Anschließend gibt der Vorsitz den Delegierten die Möglichkeit, ihre Entscheidung zur Unterstützung zu ändern.

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

- (1) Es wird zunächst der Resolutionsentwurf mit den meisten Unterstützerstaaten behandelt.
- (2) Dieser wird als Ganzes debattiert. Danach werden die operativen Absätze des Entwurfes einzeln debattiert, wobei jeweils im Anschluss an diese Debatte über jeden operativen Absatz die dazugehörigen Änderungsanträge gemäß § 16 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. Die abschließende Abstimmung über den Resolutionsentwurf als Ganzes wird mündlich durchgeführt. Abweichend von § 18 Abs. 2 ist eine absolute Mehrheit der anwesenden Delegierten erforderlich.
- (7) Erhält dieser Resolutionsentwurf nicht die zur Annahme notwendige Mehrheit im Gremium, beginnt die Debatte zum nächsten Resolutionsentwurf mit den meisten Unterstützern. Liegen keine weiteren Resolutionsentwürfe vor, ist der Tagesordnungspunkt vertagt.
- (8) Ein Resolutionsentwurf, der in einem untergeordneten Gremium eine Mehrheit erhält, ist ein verabschiedeter Resolutionsentwurf. Ein Resolutionsentwurf, der in einem übergeordneten Gremium eine Mehrheit erhält, ist eine von diesem Gremium verabschiedete Resolution.

#### **§ 9 Behandlung von verabschiedeten Resolutionsentwürfen**

- (1) Nach der Verabschiedung eines Resolutionsentwurfes in einem untergeordneten

Gremium wird dieser mit einem Pro- und einem Contra-Redner an das übergeordnete Gremium entsandt. Bei Zweifeln über die Auswahl entscheidet der Vorsitz. Der Tagesordnungspunkt wird dann vertagt.

- (2) Die aktuelle Debatte im übergeordneten Gremium wird zur Behandlung des verabschiedeten Resolutionsentwurfs unterbrochen. Der Resolutionsentwurf wird verlesen und die Pro- und Contra-Redner werden gehört. Die Pro- und Contra-Redner müssen gehört werden, bevor über den Resolutionsentwurf oder einen Antrag auf Zurückschicken abgestimmt werden kann.
- (3) Danach können die Delegierten des übergeordneten Gremiums Fragen an einen oder beide Gastredner stellen. Der Vorsitz kann eine Redeliste führen. Während der Frage- und Antwort-Runde können persönliche Anträge oder Anträge an die Geschäftsordnung gestellt werden, soweit diese nicht die Vertagung des Tagesordnungspunktes, die Rückkehr zur Allgemeinen Debatte oder die Anhörung eines Gastredners vorsehen.
- (4) Sollten Anträge auf Zurückschicken des Resolutionsentwurfes gem. § 15 Nr. 6 angenommen werden, so werden die zu ändernden Punkte vom Vorsitz protokolliert und dem untergeordneten Gremium mitgeteilt.
- (5) Wenn keine Fragen mehr vorliegen, wird über die Resolution als Ganzes mündlich abgestimmt. Die Abstimmung entfällt, wenn ein Antrag auf Zurückschicken des Resolutionsentwurfes angenommen wurde.
- (6) Wird ein verabschiedeter Resolutionsentwurf vom übergeordneten Gremium zurückgeschickt oder abgelehnt, so wird dieser als nächster Tagesordnungspunkt in die Tagesordnung des untergeordneten Gremiums eingereicht. Bei einer Ablehnung des Resolutionsentwurfes gilt § 8 Abs. 7 entsprechend. Bei der Behandlung eines zurückgeschickten Resolutionsentwurfes beschränkt der Vorsitz die Debatte auf die zu ändernden Punkte gemäß Abs. 4.

#### **§ 10 Informelle Sitzungen**

- (1) In informellen Sitzungen arbeiten die Delegierten an Arbeitspapieren oder Änderungsanträgen und treffen informelle Absprachen. Informelle Sitzungen sind zeitlich begrenzt.
- (2) Sie können außerhalb von Abstimmungsphasen von Delegierten gemäß § 15 Nr. 3 beantragt oder vom Vorsitz festgelegt werden.

### III. WORTMELDUNGEN

#### § 11 Allgemeines

- (1) Anwesende Delegierte können sich durch Redebeiträge zum gegenwärtigen Thema oder durch Fragen und Kurzbemerkungen zu Reden anderer Delegierter zu Wort melden.
- (2) Den Delegierten wird das Wort ausschließlich vom Vorsitz erteilt. Sie erheben sich während ihrer Wortmeldungen.
- (3) Die Redezeit für Wortmeldungen ist begrenzt. Sie wird durch den Vorsitz festgelegt und kann durch einen Antrag gem. § 15 Nr. 12 geändert werden.

#### § 12 Redebeiträge, Fragen und Kurzbemerkungen

- (1) Delegierte signalisieren durch Heben ihres Länderschildes, dass sie einen Redebeitrag halten möchten und werden vom Vorsitz auf die Redeliste gesetzt. Redebeiträge sind nur zum gegenwärtigen Thema zulässig.
- (2) Der Vorsitz kann die Anzahl der Redebeiträge einer Debatte begrenzen. Er kann die Redeliste jederzeit schließen oder öffnen.
- (3) Nach ihren Redebeiträgen können die Redenden Fragen und Kurzbemerkungen zur Rede zulassen. Deren Anzahl können sowohl der Redende als auch der Vorsitz jederzeit beschränken.
- (4) Delegierte melden sich für Fragen und Kurzbemerkungen mit Länderschild und Handzeichen. Der Vorsitz kann hierzu eine separate Liste führen.
- (5) Die Redner können auf die Frage bzw. Kurzbemerkung eingehen.

### IV. ANTRÄGE

#### § 13 Allgemeines

- (1) Anträge richten sich immer an den Vorsitz. Wenn durch diese Geschäftsordnung nicht anders geregelt, entscheidet das Gremium selbst durch die einfache Mehrheit der abgegebenen Stimmen. Obliegt die Entscheidung dem Vorsitz, so kann er diese auch dem Gremium überlassen.
- (2) Delegierte erheben sich mit ihrem Länderschild, um einen Antrag zu stellen. Bei einem persönlichen Antrag geben sie zusätzlich ein Handzeichen.
- (3) Die Antragsteller werden vom Vorsitz aufgerufen.
- (4) Nach Aufruf durch den Vorsitz benennen die Delegierten den Antrag, den sie stellen möchten. Der Vorsitz kann um eine kurze Erläuterung bitten. Die Antragsteller dürfen

sich dabei nur zum Verfahren, nicht aber zum Inhalt der Debatte äußern.

- (5) Zu Anträgen findet keine Debatte statt. Falls im Folgenden die Möglichkeit zu einer Gegenrede festgelegt ist, haben die Antragsteller das Recht, den Antrag in einer Rede zu begründen. Möchten mehrere Delegierte die Gegenrede halten, so entscheidet der Vorsitz. Fragen und Kurzbemerkungen sind nicht möglich.
- (6) Anträge werden in der Reihenfolge behandelt, in der sie in der Geschäftsordnung genannt sind. Persönliche Anträge werden immer vor Anträgen an die Geschäftsordnung behandelt.
- (7) Der Vorsitz kann Anträge, die das Sitzungs-geschehen behindern, abweisen. Als behindernd gelten insbesondere Anträge, die den ausdrücklichen Willen des Gremiums missachten.

#### § 14 Persönliche Anträge

- (1) Alle Beteiligten der Konferenz können folgende persönliche Anträge stellen:
  1. Recht auf Information, um dem Vorsitz eine Frage zum Verfahren oder zur Geschäftsordnung zu stellen, sowie um Bit-ten zu äußern.
  2. Recht auf Wiederherstellung der Ord-nung, um einen Verfahrensfehler oder einen Verstoß gegen die Geschäftsord-nung zur Sprache zu bringen.
  3. Recht auf Klärung eines Missverständnis-ses, wenn eine Frage oder Kurzbemer-kung des Antragstellers missverstanden oder nicht beantwortet wurde. Der An-tragssteller kann seine Frage neu formu-lieren. Der Redner darf erneut antworten.
- (2) Der Vorsitz entscheidet unanfechtbar über persönliche Anträge.

#### § 15 Anträge an die Geschäftsordnung

Alle anwesenden Delegierten können folgende Anträge an die Geschäftsordnung stellen:

1. Antrag auf mündliche Abstimmung, wenn das Ergebnis einer Abstimmung knapp oder unklar war. Der Vorsitz entscheidet unanfechtbar über diesen Antrag.
2. Antrag auf Revision einer Entscheidung des Vorsit-zes, soweit diese Geschäftsord-nung nichts anderes vorsieht. Dafür ist eine Zweidrittelmehrheit erforderlich. Vor der Ab-stimmung über diesen Antrag soll der Vor-sitz seine Entscheidung begründen.
3. Antrag auf informelle Sitzung. Auch der Vor-sitz kann über diesen Antrag entscheiden.
4. Antrag auf Aufnahme eines neuen Tages-ordnungspunkts. Dieser Antrag darf aus-

schließlich im Sicherheitsrat gestellt werden. Es besteht die Möglichkeit zur Gegenrede. Zur Annahme dieses Antrags ist eine Zwei-Drittel-Mehrheit inklusive der Stimmen aller ständigen Mitglieder des Sicherheitsrats notwendig. (Näheres regelt § 23 Abs. 2.)

5. Antrag auf Zurückschicken eines Resolutionsentwurfes, um einen verabschiedeten Resolutionsentwurf, der im übergeordneten Gremium debattiert wird, zur Überarbeitung in das untergeordnete Gremium zurückzusenden. Der Antragsteller nennt die zu ändernden Punkte. Es besteht die Möglichkeit zur Gegenrede.
6. Antrag auf Vertagung eines Tagesordnungspunktes. Der Antragsteller muss den Tagesordnungspunkt nennen, mit dem er fortfahren möchte. Bei Annahme dieses Antrages wird mit der Debatte über den genannten Tagesordnungspunkt fortgefahren. Es besteht die Möglichkeit zur Gegenrede.
7. Antrag auf Rückkehr zur Allgemeinen Debatte. 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.
8. Antrag auf Ende der aktuellen Debatte. Es besteht die Möglichkeit zur Gegenrede. Zur Annahme dieses Antrags ist eine Zwei-Drittel-Mehrheit notwendig.
9. Antrag auf vorgezogene Abstimmung über den Resolutionsentwurf als Ganzes. Es besteht die Möglichkeit zur Gegenrede. Zur Annahme dieses Antrags ist eine Zwei-Drittel-Mehrheit notwendig.
10. Antrag auf Abschluss oder Wiedereröffnung der Redeliste. Der Antrag kann sich auf die Listen für Redebeiträge oder die Liste für Fragen und Kurzbemerkungen beziehen. Der Vorsitz kann über diesen Antrag entscheiden.
11. Antrag auf Änderung der Redezeit. Der Vorsitz kann über diesen Antrag entscheiden.
12. Antrag auf Anhörung einer Gastrede zum aktuellen Tagesordnungspunkt. Es besteht die Möglichkeit zur Gegenrede.

#### § 16 Änderungsanträge

- (1) Anwesende Delegierte können Änderungsanträge stellen. Diese sind entgegen § 13 Abs. 2 schriftlich beim Vorsitz einzureichen. Die Delegierten benötigen für einen Änderungsantrag die Unterstützung von 10 Prozent der anwesenden Delegierten.
- (2) Änderungsanträge können den Wortlaut ei-

nes operativen Absatzes ändern, einen operativen Absatz streichen oder hinzufügen oder die Reihenfolge der operativen Absätze ändern. Die Änderung darf dem Kerninhalt des Resolutionsentwurfes, ausgedrückt durch die Präambel, nicht widersprechen.

- (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) Zieht ein Delegierter seinen Änderungsantrag zurück, so besteht die Möglichkeit, dass ein anderes Mitglied des Gremiums den Antrag aufrecht erhält.
- (5) Sobald ein Änderungsantrag behandelt wird, gibt der Vorsitz dem Einbringerstaat die Möglichkeit, seinen Antrag in einem Redebeitrag vorzustellen und zu erläutern. Der Einbringerstaat kann dieses Recht an andere Delegierte oder an NGOs abgeben. Fragen und Kurzbemerkungen sind entgegen § 13 Abs. 5 zulässig.
- (6) Nach der Erläuterung des Änderungsantrags stellt der Vorsitz fest, ob über die Änderung Konsens im Gremium besteht. Wenn Delegierte Einspruch erheben, kommt es zur Debatte über den Änderungsantrag. Andernfalls ist der Antrag ohne Debatte angenommen.
- (7) Nach der Debatte kommt es zur formellen Abstimmung über den Änderungsantrag.

## V. ABSTIMMUNG

### § 17 Abstimmungsverfahren

- (1) Unmittelbar vor einer Abstimmung gibt der Vorsitz den zur Entscheidung stehenden Antrag oder den Resolutionsentwurf bekannt.
- (2) Zu Beginn der Abstimmungsphase stellt der Vorsitz fest, ob Konsens im Gremium besteht. Delegierte erheben sich und rufen „Einspruch!“, sofern sie Einspruch einlegen wollen. In diesem Fall kommt es zur formellen Abstimmung. Wenn kein Einspruch erhoben wird, ist der Antrag angenommen.
- (3) Die formelle Abstimmung erfolgt im Normalfall durch Heben des Länderschildes.
- (4) Der Vorsitz kann eine mündliche Abstimmung anordnen. Die mündliche Abstimmung kann auch gemäß § 15 Abs. 1 durch Delegierte beantragt werden. Bei mündlichen Abstimmungen wird jedes Mitglied in alphabetischer Reihenfolge aufgerufen und antwortet mit „dafür“, „dagegen“ oder „Enthaltung“.

- (5) Der Abstimmungsverlauf kann nur durch persönliche Anträge von äußerster Dringlichkeit unterbrochen werden.

### § 18 Stimmrecht

- (1) Jeder anwesende Mitgliedstaat hat eine Stimme. Delegierte können nur dann an der Abstimmung teilnehmen, wenn sie sich zu Beginn der Abstimmungsphase im Raum befinden. Die Vertretung einer Delegation bei der Stimmabgabe ist nicht zulässig.
- (2) Für einen Beschluss ist die einfache Mehrheit der abgegebenen Stimmen notwendig, soweit diese Geschäftsordnung nichts anderes bestimmt. Enthaltungen gelten als nicht abgegebene Stimmen.
- (3) Enthält sich mehr als die Hälfte der anwesenden Delegierten, ist die Abstimmung ungültig und wird wiederholt. Enthält sich auch beim zweiten Mal mehr als die Hälfte der anwesenden Delegierten, so wird die dritte Abstimmung nicht mehr durch Enthaltungen ungültig.
- (4) Bei Abstimmungen über Verfahrensfragen sind keine Enthaltungen zulässig.
- (5) Für den Sicherheitsrat gelten besondere Regeln gemäß § 23.

## VI. BEOBACHTERSTATUS

### § 19 Rechte und Pflichten

- (1) Staaten mit Beobachterstatus nehmen an den formellen und informellen Sitzungen mit vollem Rederecht teil.
- (2) Sie dürfen alle Anträge gemäß §§ 14 und 15 stellen und an Abstimmungen gemäß § 15 teilnehmen.
- (3) Bei inhaltlichen Abstimmungen haben Delegierte mit Beobachterstatus kein Stimmrecht.
- (4) Delegierte mit Beobachterstatus dürfen Arbeitspapiere und Änderungsanträge weder einreichen noch zählen sie als Unterstützer. Im Rahmen von § 7 Abs. 4 bzw. § 16 Abs. 5 dürfen sie diese aber vorstellen.

## VII. NICHTREGIERUNGS-ORGANISATIONEN

### § 20 Allgemeines

- (1) Eine Nichtregierungsorganisation (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 bzw. ab.

### § 21 Rechte und Pflichten

- (1) NGOs haben kein Stimmrecht.
- (2) Vertreter einer NGO nehmen an den formellen und informellen Sitzungen teil. Sie können Redebeiträge halten sowie Fragen und Kurzbemerkungen einbringen.
- (3) Vertreter einer NGO können persönliche Anträge gemäß § 14 stellen.
- (4) Vertreter einer NGO können folgende Anträge an die Geschäftsordnung stellen:
1. Antrag auf mündliche Abstimmung gemäß § 15 Nr. 1
  2. Antrag auf informelle Sitzung gemäß § 15 Nr. 3
- (5) Vertreter einer NGO können nicht selbstständig Arbeitspapiere oder Änderungsanträge einbringen. Es steht ihnen jedoch frei, daran mitzuwirken.

### § 22 Experten

Für Experten und Personal der Vereinten Nationen gelten §§ 20 und 21 entsprechend.

## VIII. SONDERREGELN FÜR DIE EINZELNEN GREMIEN

### § 23 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 kann Themen mit zwei Dritteln der Stimmen einschließlich der Stimmen aller ständigen Mitglieder auf die Tagesordnung setzen (§ 15 Abs. 5). Es besteht die Möglichkeit zur Gegenrede. Der neue Tagesordnungspunkt wird unmittelbar nach Annahme des Antrages behandelt. Der aktuelle Tagesordnungspunkt wird vertagt. Das Thema ist schriftlich beim Vorsitz einzureichen. Der Generalsekretär ist unmittelbar nach Annahme des Antrages durch den Vorsitz zu informieren.
- (3) Der Sicherheitsrat ist beschlussfähig, wenn neun Mitglieder anwesend sind.
- (4) Abstimmungen zu Verfahrensfragen benötigen die Zustimmung von mindestens neun Mitgliedern.
- (5) Alle anderen Entscheidungen benötigen die Zustimmung von mindestens neun Mitgliedern, einschließlich der Stimmen aller ständigen Mitglieder des Sicherheitsrates.
- (6) Die Mitglieder des Sicherheitsrates können Stellungnahmen beschließen, die sich mit aktuellen Ereignissen beschäftigen. Dafür muss im Gremium Konsens bestehen.

## 2. MUN-SH-Checkliste

Beim Packen für die Konferenz bitten wir Sie aus Erfahrung an die folgenden Punkte besonders zu denken:

### Allgemeines

- ausreichend Bargeld und EC-Karte (Sie benötigen Geld für Ihre eigene Verpflegung am Donnerstag, für das Busticket, etc. ...)
- Personalausweis oder Reisepass, Tickets und Versichertenkarte Ihrer Krankenversicherung (für Teilnehmer aus dem Ausland: besteht eine Auslands-/Reisekrankenversicherung?)
- ggf. Impfpass

### Kosmetik und Medizin

- persönliche Medikamente (bitte denken Sie daran, die Teilnehmerbetreuung zu informieren, was im Notfall zu tun ist)
- (Blasen-)Pflaster
- Haarbürste oder Kamm
- Seife
- Taschentücher

### Technik

- Laptop und Ladekabel, sofern vorhanden (Virenscan vor der Konferenz)
- USB-Stick mit Ihrem gespeicherten Arbeitspapier (Virenscan vor Konferenz)
- Mobiltelefon und Ladekabel

### Unterlagen

- Handbuch
- digital gespeicherte Einführungstexte der Themen der für Sie relevanten Gremien
- mehrfach ausgedruckte Version Ihrer Positions- und Arbeitspapiere (sehr empfehlenswert)
- Schreibmaterial

### Kleidung

- Dresscode und Abendgarderobe (inklusive Schuhe)
- Ersatzkleidung (etwa mehrere Krawatten, Ersatzstrumpfhose)
- ggf. Nähset (mit Ersatzknöpfen) und Kleiderbürste
- Regenkleidung und Regenschirm

Wenn Sie die Punkte erledigt haben, können Sie diese gerne im Handbuch abhaken.



Foto: Klaas Ole Kürtz

### 3. Operatoren

Die Operatoren für die Präambel sind ausschließlich in Absätzen der Präambel zu verwenden, diejenigen für den operativen Abschnitt nur für operative Absätze.

#### Präambel

- alarmiert
- anerkennend
- (zutiefst) bedauernd
- begrüßend
- (erneut) bekräftigend
- bemerkend
- beobachtend
- (höchst) besorgt
- bestätigend
- (tief) bestürzt
- betonend
- beunruhigt
- der Hoffnung Ausdruck gebend
- eingedenk
- (tief) entschlossen
- enttäuscht
- erfreut
- erinnernd
- (erneut) erklärend
- ermutigend
- (von neuem) feststellend
- geleitet von
- gestützt auf
- hervorhebend
- hinweisend auf
- im (vollen) Bewusstsein
- im (festen) Glauben
- im Hinblick auf
- in Anbetracht (der Tatsache)
- in Anerkennung (der Notwendigkeit)
- in Bekräftigung
- in Betracht ziehend
- in der Absicht
- in Erinnerung (an)
- in Erkenntnis
- in Erwartung
- in Kenntnis
- in (tiefer) Sorge
- missbilligend
- mit dem Ausdruck der Anerkennung
- mit dem Ausdruck des Bedauerns
- mit dem Ausdruck der

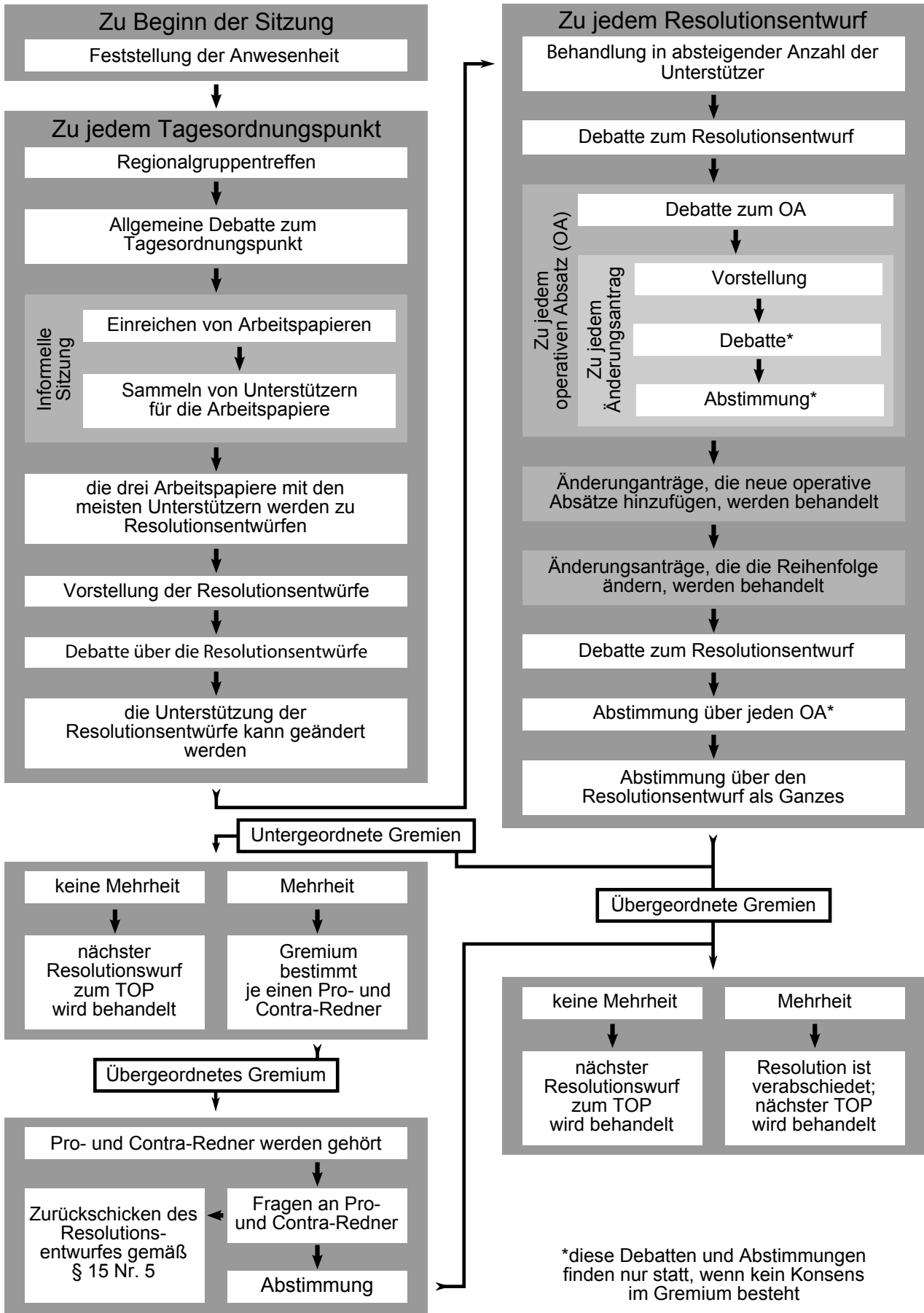
- (tiefen) Besorgnis
- mit dem Ausdruck des Dankes
- mit dem Ausdruck der Entschlossenheit
- mit dem Ausdruck der Unterstützung
- mit dem Ausdruck der Wertschätzung
- mit dem Wunsch
- mit einbeziehend
- mit Enttäuschung zur Kenntnis nehmend
- mit Interesse zur Kenntnis nehmend
- mit (tiefer) Sorge zur Kenntnis nehmend
- nach Behandlung
- nach Prüfung
- nach Untersuchung
- tätig werdend
- unter Begrüßung
- unter Berücksichtigung
- unter Hervorhebung
- unter Hinweis auf
- unter Kenntnisnahme
- unter Missbilligung
- unter Verurteilung
- unter Zustimmung
- unterstützend
- (fest) überzeugt
- verlangend
- (entschieden) verurteilend
- würdigend
- zu der Erkenntnis kommend
- zur Kenntnis nehmend
- zuversichtlich

#### Operativer Abschnitt

- akzeptiert
- appelliert (eindringlich)
- autorisiert
- beauftragt
- bedauert
- bedenkt
- befürwortet
- begrüßt (wärmstens)
- behält sich vor
- beklagt
- bekräftigt
- bekundet (hoherfreut)
- bemerkt
- beschließt
- bestätigt

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

## 4. Ablauf der Sitzungen





## 5. Antragsübersicht

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

## **Platz für Ihre Notizen**

## Platz für Ihre Notizen



**MUN-SH**

