

Delegierten-Handbuch

1. Eröffnungsreden	1
2. Informelle und formelle Sitzung:	1
3. Einbringen der Resolutionen:	2
4. Änderungsanträge:	2
5. Abstimmung über die Resolutionen:.....	2
6. Schematischer Ablauf einer Sicherheitsratssitzung.....	2
7. Verfahrensregeln	4
8. Diplomatie	5
9. Paper-work	6
10. Anträge zu den Abstimmungen:	7

1. Eröffnungsreden

Die Konferenz beginnt damit, dass jeder Mitgliedstaat eine Eröffnungsrede von 1 ½ Minuten hält. Darüber, welcher Staat die erste Rede hält, entscheidet das Los. Die übrigen Reden werden von den Staaten in alphabetischer Reihenfolge gehalten.

Die Gelegenheit der Eröffnungsrede sollte dazu genutzt werden, alle über die grundlegenden Standpunkte ihres Staates und über die wichtigsten Handlungsvorschläge für die Themen auf der Tagesordnung zu informieren.

Eröffnungsreden sollten solide vorbereitet werden. Häufig werden Eröffnungsreden sogar als der Moment der großen Rhetorik verwendet. Auch gegen bestimmte Haltungen anderer Staaten darf hier angeredet werden. Natürlich muss hierbei der formelle Tonfall politischer Reden (s. Abschnitt Diplomatie) eingehalten werden.

Es ist unbedingt erforderlich, sich während der Eröffnungsreden der anderen Delegationen Notizen zu machen. Dadurch hat man einen schriftlichen Überblick über die Positionen aller Akteure und kann seine Strategie besser planen.

2. Informelle und formelle Sitzung:

Nach den Eröffnungsreden finden abwechselnd informelle Sitzungen und formelle Sitzungen statt. In den informellen Sitzungen wird die Zeit darauf verwendet, dass man informell mit anderen Delegierten spricht und sich versucht mit ihnen auf einen Resolutionstext zu einigen. Während der formellen Sitzung werden formelle Reden gehalten, die darauf abzielen die übrigen Delegationen davon zu überzeugen, die Resolution, die man gerade schreibt bzw. die man geschrieben hat, zu unterstützen.

3. Einbringen der Resolutionen:

Resolutionen können von jedem Generalversammlungsmittglied eingebracht werden. Sie sind beim Vorsitz (USB oder mail to jonas.rey@stud.unilu.ch) einzureichen. Dieser wird ihr eine Dokumentennummer geben, sie ausdrucken und sie allen Delegationen austeilten lassen.

4. Änderungsanträge:

Nachdem die Resolutionen beim Vorsitz eingebracht worden sind, werden sie in der formellen Sitzung diskutiert. Während dieser Zeit ist Gelegenheit Änderungen zu den Resolutionen (Amendments) vorzuschlagen. Um eine solche Änderung vorzuschlagen, schreibt man den Änderungsvorschlag auf ein Papier und überreicht es dem Vorsitz. Jeder einzelne Änderungsantrag ist auf ein separates Papier zu schreiben.

Nachdem ein Änderungsantrag eingebracht worden ist, erteilt der Vorsitz der einbringenden Delegation das Wort um für den Änderungsantrag zu sprechen. Hiernach werden die einbringenden Staaten der Resolution gefragt, ob dieser Änderungsantrag freundlich (d.h. in Ordnung) ist oder unfreundlich. Wird auf freundlich entschieden, so findet der Änderungsantrag direkt Eingang in die Resolution. Hält einer der einbringenden Staaten der Resolution den Änderungsantrag für unfreundlich, so wird über den Antrag debattiert. Es werden zwei Redner für und zwei Redner gegen den Änderungsantrag gehört. Hier darf jede Delegation (nicht nur die einbringenden Staaten) sprechen. Sobald die Debatte über den Änderungsantrag beendet ist, stimmt die Generalversammlung über den Änderungsantrag ab.

5. Abstimmung über die Resolutionen:

Die Konferenz endet mit einer Abstimmung über alle Resolutionen, die vorgeschlagen worden sind. Damit eine Resolution angenommen wird, benötigt sie Jeder Mitgliedstaat verfügt in der Generalversammlung über eine Stimme (Art. 18 UN-Charta), das heißt die Stimme jedes Staates ist gleich viel wert. Auf Kriterien wie Größe, Bevölkerungszahl oder Wirtschaftskraft kommt es nicht an. Die Beschlussfassung erfolgt bei wichtigen Fragen mit einer Mehrheit von Zweidritteln der anwesenden und abstimmenden Mitglieder.

Über Resolutionen wird namentlich abgestimmt. Das heißt, dass jedes Land einzeln aufgerufen wird um seine Stimme abzugeben.

Der Vorsitz behält sich insgesamt vor, die Regeln leicht zu variieren, wenn er hierfür den Anlass (bspw. Zeitverzug) gegeben sieht.

6. Schematischer Ablauf einer Sicherheitsratssitzung

Formeller Teil:

- Der Vorsitz überprüft die Anwesenheit der Staaten im Plenum.
- Jedes Staat trägt eine **Eröffnungsrede** vor.
- Der Vorsitz schließt den Teil Eröffnungsreden und fragt nach Anträgen oder Redner.
- **Rederecht:** Delegationen melden sich durch Erheben der Schilder für's Rederecht und erläutern ihre Position zur Themenwahl innerhalb der vom Vorsitz vorgegebenen Redezeit.
- Die Reden dauern so lange, bis ein **Antrag auf Abschluss der Redeliste** (Motion to close/reopen Speaker's List) gesetzt wird. Danach werden keine neuen Redner mehr auf die Sprecherliste genommen. Nach der letzten Rede wird sofort das Abstimmungsverfahren zur Themenwahl (Agenda setting) eingeleitet. Eine einfache Mehrheit ist nötig.

Formeller Teil:

- Der Vorsitz ruft die Länder ins Plenum und öffnet den nächsten formellen Teil.

- Rederecht: Delegationen stellen ihre Resolutions-Entwürfe/Arbeitspapiere vor und erläutern sie; hiernach fragt der Vorsitz, nach Anträgen...

Informeller Teil:

Die Delegierten verlassen das Plenum und verhandeln untereinander und beginnen erste Resolutionsentwürfe zu schreiben.

Der Vorsitz schliesst den informellen Teil.

Formeller Teil:

- Der Vorsitz ruft die Länder ins Plenum und öffnet den nächsten formellen Teil.

• 2. *Rederecht...*

o ...

• 3. *Rederecht* usw. usf.

- Der Vorsitz schließt den formellen Teil

_ Informeller Teil:

- Die Delegierten arbeiten wieder an den Resolutionsentwürfen.

_ Formeller Teil:

- s.o.

o usw. usf. bis zu der *Abstimmung*.

7. Verfahrensregeln

Rederecht

Wenn man vor dem Plenum zu sprechen wünscht, hebt man sein Länderschild, nachdem der Vorsitz gefragt hat, ob es Delegationen gibt, die das Rederecht wünschen. Der Vorsitz erteilt anschließend das Wort.

Anträge

Anträge (Motions): Geben der Sitzung eine formelle Struktur. Während der formellen Sitzung könnt ihr verschiedene Anträge stellen. Dies geschieht indem ihr euer Länderschild hebt und der Vorsitz euch aufruft. Dann nennt ihr zuerst die Art eures Anliegens (siehe nächste Punkte). Daraufhin erteilt der Vorsitz euch das Wort, ihr bedankt euch und bringt euren Antrag vor.

1. Antrag auf Information an den Vorsitz (Point of Parliamentary Inquiry)

Delegationen, die Fragen zur Geschäftsordnung (den Verfahrensregeln) haben, können sich jederzeit mit diesem Antrag (Schild erheben) an den Vorsitz wenden.

2. Antrag auf Richtigstellung (Right of Reply)

Fühlt sich eine Delegation durch die Rede eines Staates angegriffen oder beleidigt, so kann ein Antrag auf Richtigstellung gestellt werden. Dieser Antrag ist erst vom Vorsitz zu genehmigen, der prüft, ob so eine Beleidigung vorliegt. Wird der Antrag genehmigt, kann der angegriffene Staat eine Gegenrede halten. Eine Erwiderung auf eine Erwiderung ist nicht möglich.

3. Antrag zur Geschäftsordnung

Dieser Antrag bezieht sich auf Verfahrensfragen. Jede Delegation, die der Ansicht ist, dass vom Vorsitz unbemerkt gegen die Geschäftsordnung (die Verfahrensregeln) verstoßen wurde, kann diesen Antrag stellen.

4. Antrag auf Nachfrage (Point of information)

Dieser Antrag ermöglicht es, eine Nachfrage zu der Rede der Delegation zu stellen, die gerade das Rederecht innehatte. Die Nachfrage *muss* sich auf die vorhergehende Rede beziehen und muss als Frage (nicht als Kommentar) formuliert sein. Der Vorgang läuft in vier Schritten ab: 1. Antrag auf Nachfrage. 2. Der Vorsitz fragt den ursprünglichen Redner, ob er diese Nachfrage erlaubt. 3. Ist dies der Fall, wird die Frage gestellt (wenn nicht, dann nicht). 4. Es folgt die Beantwortung der Frage. Eine Nachfrage zur Nachfrage ist nicht gestattet.

5. Antrag auf persönliche Privilegien (Point of Personal Privilege):

Hierbei ist Diskretion nötig, denn mit diesem Punkt kann man andere Delegierte unterbrechen. Wird bei persönlichem Unwohlsein verwendet und kann jederzeit vorgebracht werden.

6. Antrag auf informelle Sitzung (Unmoderated Caucus)

Dient dazu Allianzen zu knüpfen, an Arbeitspapieren und Änderungsanträgen zu arbeiten. Antrag auf informelle Sitzung wird mit der gewünschten Zeit (z.B. 10 Min.) und dem mit der informellen Sitzung beabsichtigten Ziel genannt. Über diesen Antrag wird nach Ermessen des Vorsitzes abgestimmt (Mehrheit nötig).

7. Antrag auf formelle Sitzung (Moderated Caucus)

Dieser Antrag dient dazu ein Thema vertieft zu diskutieren und Ergebnisse einer informellen Sitzungsphase (unmoderated Caucus) vorzustellen. Der Antrag auf formelle Sitzung wird mit der gewünschten Redezeit gesamt und pro Sprecher und dem Thema der vertieften Diskussion (meist ein kontroverser Teilaspekt des Themas) genannt. Über diesen Antrag wird nach Ermessen des Vorsitzes abgestimmt (Mehrheit nötig). Die formelle Sitzung wird ohne

Sprecherliste geführt. Wenn kein Delegierter mehr sprechen will ist der Moderated Caucus zu Ende.

8. Antrag um Veränderung der Redezeit (Motion to limit/extend Speaking Time):

Um die Redezeit zu verlängern oder verkürzen (Einfache Mehrheit ist nötig).

9. Antrag auf Vertagung der Sitzung (Motion to Adjourn the Meeting):

Die Sitzung wird auf den nächsten Tag verschoben (Einfache Mehrheit ist nötig).

10. Antrag auf Abschluss der Redeliste (Motion to close/reopen Speaker's List):

Danach werden keine neuen Redner mehr auf die Sprecherliste genommen. Nach der letzten Rede wird sofort das Abstimmungsverfahren eingeleitet. (Einfache Mehrheit ist nötig)

11. Antrag auf Abschluss der Debatte (Motion to Close Debate):

Die Rednerliste wird nicht zu Ende geführt. Es werden jeweils zwei Redner für und gegen die Motion angehört. Danach wird abgestimmt. (Zweidrittel-Mehrheit ist nötig)

Übertragung der Redezeit (Yields): Die restliche Redezeit kann ändern übertragen werden, zum Beispiel an andere Delegierte oder sie kann auch dem Vorsitz überlassen werden.

8. Diplomatie

Anrede: Man spricht den Vorsitz bei jeder neuen Wortmeldung mit „Sehr geehrter Vorsitz“ und die Delegierten mit „verehrte Delegierte“ an.

Direkte und indirekte Anrede

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

Beispiele:

- „Ehrenwerte Delegierte der Vereinigten Staaten von Amerika, wie Sie in Ihrer Rede ausgeführt haben ...“ ist falsch – stattdessen: „Wie die ehrenwerte Delegierte der Vereinigten Staaten von Amerika in ihrer Rede ausgeführt hat‘...“
 - „Ehrenwerter Delegierter von Syrien, ich möchte Sie fragen/daran erinnern/darum bitten, ...“ ist falsch – stattdessen: „Wir/die Regierung/der Delegierte/die Delegation des Staates X möchte den ehrenwerten Delegierten von Syrien fragen/daran erinnern/darum bitten ...“
- Allerdings ist es den Delegierten erlaubt, das Gremium insgesamt mit „Sehr geehrter Vorsitz, verehrte Mitdelegierte“ oder ähnlichen Worten direkt anzusprechen, solange dies nur der Einleitung eines Redebeitrags dient.

Keine Unterbrechung der Redner

Kein Antrag darf einen Redner unterbrechen. Anträge dürfen nur gestellt werden, wenn der Vorsitz nach Beendigung der Rede um Anträge bittet.

Notes: Es können jederzeit Zettel zwischen den Delegierten ausgetauscht werden, um Allianzen zu bilden oder sich über Punkte für ein Arbeitspapier zu einigen (Zettel bitte mit entsprechendem Empfängerstaat beschriften und in der Reihe weitergeben).

9. Paper-work

Arbeitspapier: Dient zum Verfassen diverser Resolutionsentwürfe, die nachher den anderen Delegierten in gedruckter Form vorgelegt werden können. (Wenn alle Delegierten einen Laptop haben werden Dateien auch per email oder USB-Stick ausgetauscht)

Resolutionsentwurf: Ein Arbeitspapier wird zu einem Resolutionsentwurf sobald dieses vom Vorsitz akzeptiert und im Plenum vorgestellt wird.

Auf Arbeitspapiere und Resolutionsentwürfe darf man sich in Reden nur beziehen, wenn sie im Plenum schon „eingeführt“ wurden.

Änderungsanträge: Sie sind dazu da vor dem Abstimmungsverfahren Änderungsvorschläge einzelner operativer Klauseln einzubringen. Unterschieden wird zwischen:

Freundlichen Änderungsanträgen: Diese wurden von den Sponsoren des Resolutionsentwurfs gut geheissen und werden direkt in die jeweilige Resolution übernommen.

Unfreundlichen Änderungsanträgen: Diese wurden von den Sponsoren abgelehnt. Es muss daher einzeln über diese Anträge abgestimmt werden. Wenn sie angenommen werden, werden sie in den jeweiligen Resolutionsentwurf aufgenommen.

Resolution: Ist das Ziel einer Sitzung. Alle Delegierten sollten kooperativ auf das Entstehen einer Resolution hinarbeiten. Aus einem Resolutionsentwurf wird, wenn dieser im Abstimmungsverfahren angenommen wird eine Resolution.

10. Anträge zu den Abstimmungen:

Motion to Vote on Draft Resolutions Clause by Clause: Diese Motion muss vor der Abstimmung gestellt werden. Wenn sie angenommen wird, stimmt man Paragraph für Paragraph ab. (Zweidrittel-Mehrheit ist nötig)

Motion for Roll Call Vote: Wenn diese Motion gestellt wird, ist sie sogleich angenommen. Die Delegierten stimmen einer nach dem anderen ab.