



DEO-MUN Handbuch





Inhalt

Einführung

Deine Rolle in der Konferenz

2.1 Als Delegierte

2.2 Als Pressevertreter*in

Inhaltliche Vorbereitung

3.1 Quellen

3.2 Land

3.3 Thema

3.4 Positionspapier

3.5 Arbeitspapier

3.6 Geschäftsordnung

Organisatorische Vorbereitung

4.1 Dresscode

4.2 Ablauf der Konferenz

4.3 Antragsübersicht





Einführung

Die Schüler der DEO schätzen die Möglichkeiten, welche der Unterricht an der Schule bietet, aber die DEO hat uns auch andere Möglichkeiten gegeben uns intellektuell zu entfalten. Ein Beispiel dafür sind mehrere MUN-Konferenzen in verschiedenen Städten wie zum Beispiel Athen und Kiel, und eine MCOP27 Konferenz. Das DEOMUN-Team hat von diesen Konferenzen viel Erfahrung gesammelt, die sie jetzt selber anwenden will. Die DEO setzt sich als eine deutsche Auslandsschule schon immer für Begegnung und Interaktion zwischen Kulturen ein. Das Team, welches aus ambitionierten DEO-Schülern besteht, den Begriff der Begegnung und der multikulturellen Interaktion zum Begriff des Multilateralismus erweitern und es anderen Schülern ermöglichen sich intellektuell auf einer außerschulischen Basis zu entwickeln. Deswegen ist es der DEO eine große Freude, dieses Jahr eine DEOMUN-Konferenz zu veranstalten. Das Team findet aufgrund seiner eigenen Erfahrung nicht nur, dass MUN-Konferenzen bereichernd sind, aber auch, dass sie viel Spaß machen können und eine interessante Abweichung vom herkömmlichen Unterricht sind. Es ist auch eine Chance, dass was man im Unterricht lernt, anzuwenden.

In Model United Nations-Konferenzen, geht es darum, sich als Delegierter in die Rolle eines Landes zu versetzen und die Interessen dieses Landes in seinem Gremium zum entsprechenden Thema zu vertreten. Dies fordert und fördert auf jeder Basis die Fähigkeiten der Schüler*innen. Man muss sich landesspezifisch und thematisch sehr gut vorbereiten und dann auf dieser Basis diskutieren, Kompromisse finden und sich anpassen. Genau so passiert das auch in echten UN-Konferenzen, und dem Team liegt viel daran, diese Erfahrung so authentisch wie nur möglich nachzubauen.

Mit diesen Worten, wünscht Ihnen das DEOMUN-Team ein frohes Schaffen und viel Glück.



Deine Rolle in der Konferenz

a) als Delegierte

Als Delegierte*r repräsentieren Sie einen Mitgliedstaat der Vereinten Nationen. Sie sind gewissermaßen Abgesandte*r der Regierung des jeweiligen Staates. Sie müssen Ihren Staat authentisch vertreten, das bedeutet, dass nicht Ihre eigene Meinung zählt. Sie werden aktiv für die Positionen und Interessen des Staates eintreten, den Sie vertreten, selbst wenn diese Ihrer persönlichen Meinung oder einer sachlichen Lösung widerstreben.

Dabei ist es essentiell, dass Sie Ihr Land genau kennen. Arbeiten Sie in der Vorbereitung die Interessen und Besonderheiten Ihres Landes heraus, indem Sie sich mit der Geschichte, der geographischen Lage, sozialen und wirtschaftlichen Faktoren und wichtigen Bündnispartnern vertraut machen. Empfehlenswert ist es, sich bereits im Vorfeld mögliche Partnerstaaten zu suchen, die ähnliche Interessen vertreten und mit denen eine Kooperation während der Konferenz förderlich erscheint..

Als Delegierte*r sind Sie einem Gremium fest zugeordnet. In diesem Rahmen behandeln Sie in der Regel zwei aktuelle weltpolitische Themen. Auf diese Themen bereiten Sie sich im Vorfeld der Konferenz vor. Sie erstellen zum einen Positionspapiere, mit denen Sie die Position Ihres Landes für die anderen Akteure auf der Konferenz darlegen. Zum anderen verfassen Sie Arbeitspapiere, die als Grundlage für die Arbeit in den Gremien dienen.





Auf der Konferenz versuchen Sie schließlich, auf Basis der Position und den Interessen Ihres Landes, mit den anderen Delegierten im Gremium eine Resolution zu erarbeiten und zu verabschieden, die somit einerseits den Vorstellungen Ihrer Regierung entspricht und andererseits für die anderen Delegierten im Gremium akzeptabel ist.

b) als Presse Vertreter*in

Als Vertreter*in der Presse dokumentieren und kommentieren Sie den Verlauf und die Geschehnisse auf der Konferenz. Sie verkörpern die öffentliche Stimme und Meinung und sind damit essentieller Bestandteil des Konferenzalltags. Sie sind dabei für die konferenzzeitige Zeitung verantwortlich.

Als Mitglied des Medien-Teams können Sie sich durch alle Gremien frei bewegen und folgen Ihrem eigenen Interesse bzw. dem Ihres Publikums. Ein TV-Interview mit dem Delegierten Irans, eine Glosse über das Verhalten der Delegierten des Sicherheitsrates oder eine Reportage über das aktuelle Thema der Generalversammlung – so kann Ihre Arbeit aussehen.

Als Mitglied eines Presseteams arbeiten Sie eigenständig, aber dennoch in einer Redaktion und erhalten Unterstützung von der Medienteamleitung – sei es beim Layouting, Editing oder anderen technischen Feinheiten. Schon im Vorfeld der Konferenz werden Sie umfangreich auf Ihre Rolle vorbereitet und erhalten allerlei Informationen.

Als Pressevertreter*in müssen Sie sich – im Gegensatz zu den Delegierten und NGO-Vertreter*innen – nicht umfassend inhaltlich vorbereiten. Dennoch kann es nicht schaden, sich schon einmal mit den Themen der Konferenz vertraut zu machen.





Inhaltliche Vorbereitung

a) Quellen

Im Rahmen Ihrer Recherche sollten Sie bei jeder Information die Quelle einordnen können. Im Folgenden haben wir Ihnen eine kleine Quellenkunde und hilfreiche Webseiten für Ihre Recherche zusammengestellt.

- *Abkommen und Verträge*

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

- *offizielle Dokumente und nationale Gesetze*

Offizielle Dokumente wie Presseerklärungen oder Strategiepapiere geben Ihnen exakt die Position der Verfasser wieder, während nationale Gesetze Ihnen die aktuelle Rechtslage aufzeigen. Positionen aus einer Stellungnahme Ihres Staates können Sie problemlos übernehmen. Bei Ihrer Recherche schauen Sie sich am besten zuerst die Internetauftritte des Außenministeriums und der ständigen Vertretung Ihres Staates bei den Vereinten Nationen 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.





- *Jornalistische Quellen und Medien*

Die internationale Presse bietet eine Fülle an aktuellen Nachrichten, aber auch Reportagen und Hintergrundberichten. Als journalistische Quellen stellen hierbei renommierte Medien Ihre erste Wahl dar. Einige Beispiele lauten: Der Spiegel, die Süddeutsche Zeitung, die Frankfurter Allgemeine Zeitung (FAZ), Die Zeit, The Guardian, The New York Times, die British Broadcasting Company (BBC) oder Cable News Network (CNN)).

Bei Ihrer Recherche können Sie auch Pressemeldungen aus verschiedenen Kulturkreisen und Kontinenten nutzen. Wir empfehlen Ihnen dazu die Nachrichtenagenturen des Staates, den Sie vertreten. Eine Übersicht der Zeitungen für Ihr Land finden Sie unter <http://www.zeitung.de/internationale-zeitungen/>

Beachten Sie jedoch: Journalistische Texte werden meistens aus einer bestimmten Perspektive geschrieben und wollen ihren Lesern eine besondere Sichtweise nahe bringen. Sie sollten daher niemals die einzige Basis Ihrer Vorbereitung sein, sie können Ihnen jedoch gut bei der Interpretation wissenschaftlicher Dokumenten helfen.

- *Vereinte Nationen und Resolutionen*

Erste Adresse bei allgemeinen Fragen rund um die Vereinten Nationen und ihren Umgang mit bestimmten Themen ist die offizielle Webseite der Organisation. Hier finden Sie Informationen zu den Gremien und Themen, Resolutionen, Stellungnahmen sowie Protokolle von Konferenzen. Resolutionen liegen zumeist nur in englischer Sprache vor. Diese finden Sie im Dokumentenarchiv der Vereinten Nationen. Einige Resolutionen gibt es auch in deutscher Sprache.

Eine weitere ausgezeichnete Quelle für die Vereinte Nationen ist die Deutsche Gesellschaft für die Vereinten Nationen. Hier finden Sie Allgemeine Informationen zu den Vereinten Nationen und zu einigen Themenschwerpunkten.





- *Informationsportale und Datenbanken*

Es gibt einige Informationsportale und Datenbanken, die wir Ihnen für Ihre Recherche ausdrücklich empfehlen möchten.

- Wikipedia ist zwar keine wissenschaftliche Quelle, ist aber sehr nützlich, wenn es darum geht, sich einen ersten Überblick zu verschaffen. Die Datenbank liefert Ihnen Informationen zu Ihrem Staat oder anderweitig relevanten Themen.
- Ebenfalls sehr gute erste Recherchequellen: die offizielle Webseite eines Staates ("Staat offizielle Webseite" googeln) und The World Factbook der CIA.
- Eine Zusammenstellungen über verschiedene Länder finden Sie auf CountryReports; weitere Länderprofile und thematische Berichte unter www.infoplease.com





b) Land

Bevor Sie sich mit den einzelnen Themen Ihres Gremiums befassen, sollten Sie sich zunächst mit Ihrem Staat vertraut machen. Der Grund ist simpel: Auf der Konferenz werden Sie die Positionen Ihres Staates so authentisch vertreten, als wären das Ihre eigenen. Dabei ist das grundlegende Wissen über politische, wirtschaftliche und gesellschaftliche Details essentiell.

Sammeln Sie also zu Beginn Ihrer Vorbereitung möglichst viele Informationen über Ihren Staat, um ihn kennenzulernen und Antworten auf Fragen zu finden wie: Welche Staatsform liegt Ihrem Land zugrunde? Was sind die zentralen politischen Interessen und aktuell ausgegebenen Leitlinien? Wie hoch ist die Arbeitslosenquote? Wie ist die Verteilung von Reichtum und Armut? Welches Land ist der wichtigste Handelspartner? In welche internationalen Konflikte ist oder war Ihr Land involviert? Welche Verbündeten hat Ihr Staat und welche Staaten sind seine Konkurrenten? Neben diesen einschlägigen Fragen, ergeben sich automatisch weitere bei der Auseinandersetzung mit Ihrem Land.

Nun kann gelegentlich der Fall eintreten, dass Sie zu einem bestimmten Thema keine Position Ihres Staates finden. Das ist Ihre Chance! Denn jetzt dürfen Sie sich die Position anhand der außenpolitischen Grundhaltung Ihres Staates selbst herleiten. Um Ihnen einen kleinen Denkanstoß zu geben, überlegen Sie sich doch zunächst einmal: Welche Strategie verfolgt Ihr Land in der Welt? Inwiefern ist es von Bündnispartnern abhängig, die eventuell Gefolgschaft erwarten könnten? Versteht es sich eher als "Weltpolizisten" oder hält es sich aus internationalen Probleme weitgehend heraus?

Als Hilfestellung für Ihre Informationssammlung dient das Vorstellungs- oder auch Länderpapier. Es beinhaltet die grundlegenden Daten, die Sie für eine authentische Repräsentation Ihres Staates kennen sollten. Im Gegensatz zu Ihren Positions- und Arbeitspapieren wird es nicht von Ihren Gremienvorsitzenden korrigiert, sondern dient allein Ihrer persönlichen Vorbereitung.

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



c) Thema

Sobald Sie sich mit ihrem Land vertraut gemacht haben, können Sie mit der themenbezogenen Vorbereitung beginnen.

Auf der Website DEO-MUN finden Sie zu jedem Thema Ihres Gremiums ausführliche Einführungstexte. Diese geben Ihnen einen Überblick über das jeweilige Thema, beschreiben Hintergründe, legen aktuelle Entwicklungen dar und regen an, das Thema aus der Sicht Ihres Staates zu reflektieren.

Um die Position Ihres Landes/Ihrer NGO zu einem Thema zu erarbeiten, bietet sich die Beantwortung folgender drei Schlüsselfragen an:

1. Was sind die Kernpunkte des Themas und ist mein Land betroffen?
2. Was sind die zentralen Interessen meines Landes in diesem Bereich?
3. Was schadet den Interessen meines Landes und was fördert sie?





d) Positionspapiere schreiben

Positionspapiere sind Ihr erster offizieller Schritt als Delegierte*r in Richtung Konferenz. Sie sind das Resultat Ihrer inhaltlichen Vorbereitung. Zu jedem Thema, das in Ihrem Gremium behandelt wird, verfassen Sie ein Positionspapier. Es beschreibt die Haltung Ihres Staates gegenüber dem jeweiligen Thema. Ein Positionspapier ist also ein offizielles Statement Ihrer Regierung.

Berücksichtigen Sie folgende Punkte:

- Ein Positionspapier stellt nicht Ihre eigene Meinung dar, sondern die Ihres Staates. Formulieren Sie das Positionspapier entsprechend nicht aus Ihrer Sicht, also nicht in der 1. Person Singular (z.B. „ich denke“, etc.), sondern aus der Sicht Ihres Staates, somit in der 3. Person Singular (z.B. „Island ist der Ansicht...“, etc.).
- Staaten versuchen in der Regel, sich in positivem Licht darzustellen, gleichwohl bleiben sie in der Regel bei den Tatsachen; deren Deutung kann aber variieren. Versuchen Sie also gerade umstrittene Handlungen und Haltungen Ihrer Regierung aus der Perspektive derselben zu betrachten.
- Achten Sie auf Rechtschreibung, Grammatik und einen diplomatischen Sprachstil.

Bleiben Sie dabei bitte in einem Rahmen von 300 bis 500 Wörtern.

Positionspapiere reichen Sie auf der Website ein. Anschließend müssen die Papiere von Ihren Gremienvorsitzenden anerkannt werden. Von ihnen erhalten Sie auch die Korrektur, Feedback und Verbesserungsvorschläge.





Beispiel

<p>Starten Sie mit den Ergebnissen aus Ihrer Recherche und erläutern Sie in etwa zwei bis vier Sätzen, weshalb Ihr Staat das Thema für wichtig oder weniger wichtig erachtet.</p>	<p><i>Für Island ist das Thema nachhaltige Fischerei von großem Interesse. Fischerei und der Handel mit Fischprodukten nehmen in der isländischen Wirtschaft 76 Prozent des Exportvolumens ein. Da sich Island auf dem 14. Weltranglistenplatz hinsichtlich des Fangvolumens befindet, räumt Island dem Schutz und dem Erhalt der Bestände ein großes Gewicht ein.</i></p>
<p>Stellen Sie als nächstes in etwa zwei bis sechs Sätzen dar, warum gehandelt werden soll und zeichnen Sie die Richtung vor, in die die Verhandlungen gehen sollen.</p>	<p><i>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 werden und Bedingungen für einen gleichberechtigten Wettbewerb geschaffen werden.</i></p>



<p>Formulieren Sie im nächsten Schritt ein explizites Ziel. Was ist Ihr Wunschergebnis? Anders formuliert: Welche Aspekte müssen in einer Resolution stehen, damit sie Ihre Zustimmung bekommt? Nutzen Sie hier "weichere" Formulierungen wie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • würde unterstützen ... • legt nahe ... • empfiehlt ... • setzt sich dafür ein 	<p><i>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.</i></p>
<p>Was ist Ihr Minimalziel? Was muss in einer Resolution mindestens enthalten sein, damit Sie dieser zustimmen oder sich zumindest enthalten? Nutzen Sie klare, deutliche Formulierungen wie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • fordert ... • unterstreicht ... 	<p><i>Island fordert weiterhin, dass sich bei Fangquoten die Festsetzung der Menge an der Größe der Fangflotte und an der Bedeutung für die nationale Wirtschaft orientiert. Des Weiteren möchte Island die Notwendigkeit der wirtschaftlichen Schutzzone unterstreichen.</i></p>
<p>Was ist für Ihren Staat nicht akzeptabel? Wenn sich diese Aspekte in einer Resolution wiederfinden, wären Sie gezwungen dagegenzustimmen. Nutzen Sie ablehnende Formulierungen wie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • kann nicht unterstützen... • lehnt ab ... 	<p><i>Eine Kontrollinstanz mit weitreichenden Befugnissen sowie mögliche Sanktionen kann Island nicht unterstützen.</i></p>



Anschließend sollten Sie sich mit der Frage befassen, welche möglichen (politischen, historischen, wirtschaftlichen, etc.) **Hindernisse** zur Erreichung der Ziele bestehen. Stellen Sie auch dar, welche **Akteure** (andere Staaten) Sie nicht verärgern wollen und wie Sie mit möglichen Differenzen umgehen (zum Beispiel durch Kompromisse oder Kooperation), bzw. welche **Lösungen** Sie vorschlagen. Alternativ können Sie auch einen **Maßnahmenplan** verfassen (Schema: zuerst ..., darauf sollte folgen ..., abschließend ...). Für sicherheits- und umweltpolitische Themen sowie im Bereich der Entwicklungshilfe ist dies häufig der leichtere Weg.

Achten Sie bei allem, was Sie schreiben, auf die **Formulierung**. Im Positionspapier schreibt die Delegation Islands nicht „Schutz“, sondern „bestandserhaltend“. Es geht also nicht um eine Fangbegrenzung, sondern nur um den Bestand – also die Sicherung der wirtschaftlichen Ressource mit möglichst wenigen Einschränkungen für die Industrie.

Island ist sich bewusst, dass die Umsetzung der bisherigen Verträge (3. Internationale Seerechtskonvention) und der Beschlüsse zur Erhaltung der Fischbestände und nachhaltigen Fischerei sehr schleppend verläuft. Kommissionen wie die zur Umsetzung gegründete SEAFO (South East Atlantic Fisheries Organization) und WCPFC (Western and Central Pacific Fisheries Commission) haben nicht den gewünschten Erfolg gebracht. 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. 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.



	<i>Bei zahlreichen bedrohten Fischarten fehlen effektive rechtliche Grundlagen auf internationaler Ebene zu deren Schutz. Hier muss die internationale Staatengemeinschaft ein bestandserhaltendes Maßnahmenpaket entwerfen.</i>
Es folgt eine Schlussbemerkung .	<i>Island hofft, dass sich die internationale Gemeinschaft zu schnellem und effektivem Handeln entschließt.</i>





d) Arbeitspapiere schreiben

Das Verfassen eines Arbeitspapiers ist der finale Schritt in Ihrer Vorbereitung auf die Konferenz. Ein Arbeitspapier ist ein Vorschlag für die Gestaltung einer Resolution, den sein*e Verfasser*in letztendlich vom Gremium verabschiedet sehen möchte. Das Arbeitspapier dient Ihnen als Ausgangsbasis für Verhandlungen mit anderen Delegierten, indem Sie es mit Arbeitspapieren anderer Delegierter verbinden und erweitern. Als Delegierte*r müssen Sie mindestens ein Arbeitspapier zu einem der Themen Ihres Gremiums verfassen.

Ein Arbeitspapier hat eine streng vorgegebene Struktur und entspricht der äußeren Form einer Resolution, allerdings ohne deren offiziellen Status. Die äußere Form und die stark vereinheitlichte Sprache sind wichtig, damit die Mitgliedstaaten genau wissen, worauf sie sich einlassen. Bekannte Formulierungen und Strukturelemente signalisieren Vertrauen, durch das überhaupt erst politische Zugeständnisse möglich werden.

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

Der **KOPF** jeder Resolution, der in Großbuchstaben geschrieben wird, enthält das jeweilig betroffene Gremium und das Thema.

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 hierbei nicht im Widerspruch zur Präambel stehen.

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

Eingeleitet werden die einzelnen Absätze in Präambel und operativem Abschnitt mit festgelegten Phrasen, den sogenannten Operatoren. Sie werden stets kursiv geschrieben und unterscheiden sich zwischen Präambel und operativem Abschnitt.

(Siehe wichtige Dokumente: Operatoren)



Genau wie das Positionspapier reichen Sie das Arbeitspapier auf der Webseite von DEO-MUN ein. Auch dieses wird von Ihren Vorsitzenden korrigiert.

Wir empfehlen Ihnen zudem, Ihr Arbeitspapier in gedruckter Form mit zur Simulation zu nehmen, um es bei der Interaktion mit anderen Delegierten einem größeren Kreis zugänglich machen zu können.

Beispiel:

Kopf: DER WIRTSCHAFTS- UND SOZIALRAT,

Präambel (mindestens drei Absätze):

Hier stellen Sie Ihre Handlungsmotive dar, verweisen auf andere Resolutionen oder Dokumente. Dieser Teil ist entscheidend, da er der Welt die Bedeutung dieser Resolution verdeutlicht.

Beginnen Sie am besten mit Verweisen auf bereits existierende Abkommen und Resolutionen.	<i>in Bekräftigung der Resolutionen 61/105 und 65/38 der Generalversammlung zum Thema nachhaltige Fischerei, unter Hinweis auf die Bestimmungen des Seerechtsübereinkommens der Vereinten Nationen,</i>
Präsentieren Sie nun Ihre Handlungsmotive.	<i>anerkennend, dass dringender Handlungsbedarf besteht, um die langfristige, nachhaltige Nutzung und Bewirtschaftung der Fischgründe zu gewährleisten, beunruhigt, dass bisherige Bestimmungen zum Schutz der Artenvielfalt unzureichend sind bzw. unzureichend umgesetzt werden, alarmiert, dass die unzureichenden Meereskontrollen das Ausmaß der illegalen Fischerei immer größer werden lassen,</i>



	<i>mit Besorgnis feststellend, dass illegale Fischerei einen fairen Wettbewerb behindert, erinnernd, dass durch den Beifang der Grundschieppnetze ein erheblicher Schaden im maritimen Ökosystem entsteht</i>
--	---

Operativer Abschnitt (mindestens fünf Absätze):

Formulieren Sie hier die für eine Lösung des Problems in Ihrem Sinne notwendigen Maßnahmen.

Beginnen Sie mit dem wichtigsten Aspekt. Thematisch zusammenhängende Punkte sollten aufeinanderfolgen.	<ol style="list-style-type: none"><i>1. fordert eine zügige Umsetzung der bisherigen Verträge und der Beschlüsse zur Erhaltung der Fischbestände und nachhaltigen Fischerei;</i><i>2. legt den Mitgliedstaaten nahe, regionale Abkommen für die Förderung der nachhaltigen Fischerei zu etablieren;</i><i>3. empfiehlt im Rahmen dieser Abkommen Beschlüsse durch Zustimmung aller betroffenen Akteure zu treffen;</i><i>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;</i><i>5. betont die Achtung der wirtschaftlichen Schutzzone eines jeden Staates;</i>
--	---



	<p>6. fordert alle Nationen dazu auf, die internationalen Meereskontrollen deutlich zu verschärfen, um die Rate der illegalen, ungemeldeten und unregulierten Fischerei einzuschränken und so einen fairen Wettbewerb zu gewährleisten;</p> <p>7. beschließt, eine Expertenkommission aus Wissenschaftlern einzusetzen, die einen Bericht über Fischwanderrouen und die betroffenen Hoheitsgebiete vorlegen soll, um eine bessere rechtliche Grundlage für den Schutz von Wanderpopulationen zu schaffen.</p>
--	---

h) Geschäftsordnung

Siehe wichtige Dokumente





Organisatorische Vorbereitung

a) Dresscode

Der Dresscode gilt während der Simulation gilt für alle. Dieser ähnelt dem Kleidungsstil, der auch auf dem "realen" diplomatischen Parkett getragen wird. Mit einem Dresscode wird die Simulation realistischer. Er symbolisiert zudem diplomatisches Verhalten und ist ein Hilfsmittel, mit dem Sie sich leichter in Ihre Rolle versetzen können.

Folgende Kleidungsstücke werden standardmäßig bei den Vereinten Nationen getragen:

- Anzugjacke/Blazer/Strickjacke
- Hemd/Bluse
- Kleid/Rock/Anzughose
- Businessschuhe

Kombiniert werden diese Kleidungsstücke häufig wie folgt:

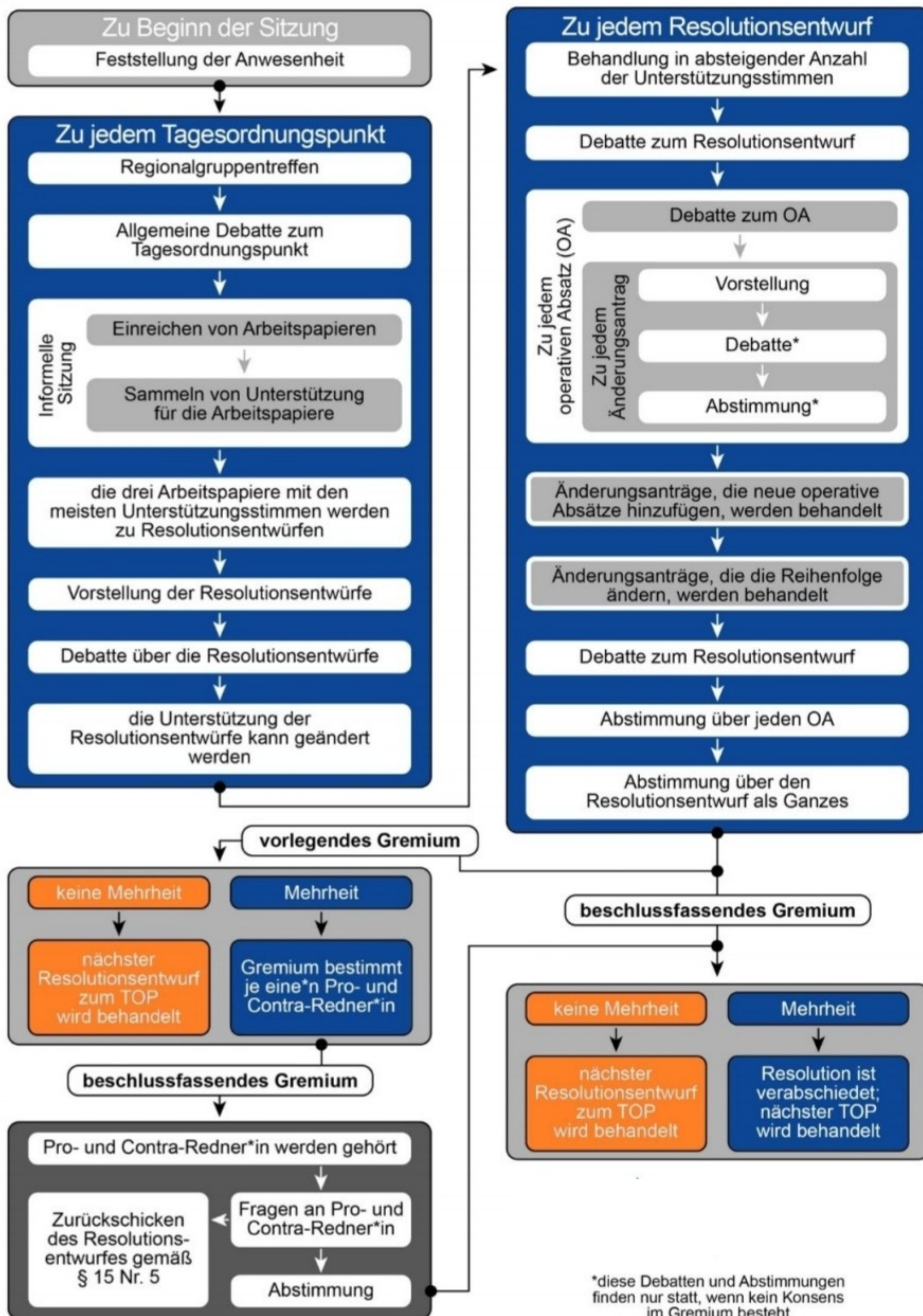
- Anzugjacke/Blazer mit Hemd/Bluse, Anzughose und Businessschuhe
- Kleid mit Strumpfhose, Anzugjacke/Blazer/Strickjacke und Businessschuhe
- Rock mit Strumpfhose, Anzugjacke/Blazer/Strickjacke und Businessschuhe

Diese Listen sind nicht abschließend. Sie können auch auf andere Kleidungsstücke wie Pullunder oder Stoffhosen zurückgreifen oder die Kleidungsstücke anders kombinieren. Beim Formulieren eines Redebeitrages ziehen Sie ein Kleidungsstück (Anzugjacke/Blazer/Strickjacke) über Bluse und Hemd.

Häufig ergänzen Diplomaten*innen ihr Outfit mit weiteren Kleidungsstücken wie Krawatten oder Fliegen, um dem besonderen Anlass Ausdruck zu verleihen.



b) Ablauf





c) Antragsübersicht

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

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

= Einfache Mehrheit benötigt
 = Zwei-Drittel Mehrheit benötigt