HANDBUCH FÜR DELEGIERTE

SUISSEMUN

XII

Martina Lugo und Jerónimo Galeano

HELVETIA SCHULE BOGOTÁ | Calle 128#71A-91, Bogotá

INHALTSVERZEICHNIS

Botschaft der Generalsekretäre

Kapitel I - Wer nimmt an SWMUN teil?

1.1 Delegierte

1.2 Koordination

1.3 Ausschussvorsitzende

1.4 Akademische Leiterin

1.5 Generalsekretäriat

Kapitel II - Was wird in SWMUN simuliert?

2.1 Was ist die UNO?

2.1.1 Geschichte

2.1.2 Charta der Vereinten Nationen

2.2 Ziel des Modells

Kapitel III - Amtliche Dokumente

3.1 Schriftliche Eröffnungsrede

3.2 Positionspapier

3.3 Arbeitspapier

3.4 Resolution

3.5 Pressemitteilungen

KAPITEL IV - Was sind die Spielregeln?

4.1 Allgemeine Regeln

4.2 Sanktionen

4.3 Abstimmungsregeln

4.3.1 Abstimmung über Arbeitsdokumente

4.3.2 Abstimmung über andere Beschlüsse

4.4 Amtssprachen des Modells

Kapitel V - Welches Protokoll wird in SWMUN verwendet?

5.1 Interventionen

5.2 Motion

5.3 Anträge

5.3.1 Tagesordnung

5.3.2 Antrag auf Rednerabwesenheit

5.3.3 Antrag auf Information durch den Vorsitz

5.3.4 Erlaubnis für eine kurze Präambel

5.3.5 Recht auf Gegendarstellung

5.4 Einsprüche

5.5 Kurierdienst

5.6 Parlamentarische Sprache

Kapitel VI - Durchführung der Tagungen

6.1 Anwesenheitskontrolle

6.2 Lesung der Eröffnungsreden

6.3 Debatten

6.3.1 Informelle Debatte

6.3.2 Formale Debatte

6.4 Krisen

6.5 Lobbyzeit

6.6 Allianzen

6.6.1 Repräsentant der Allianz

6.6.2 Verfasserstaaten

6.6.3 Unterzeichnerstaaten

6.7 Erstellung von Arbeitsdokumenten

6.8 Format der Arbeitsdokumente

6.9 Lesung von Arbeitspapieren (oder Pressemitteilungen)

6.10 Abstimmung über Arbeitsdokumente

Kapitel VII – Auszeichnungen

Botschaft der Generalsekretärinnen

Liebe Delegierte,

Liebe Delegierte,

es ist uns eine Ehre, Sie zur zwölften Ausgabe von Suissemun begrüßen zu dürfen. Wir sind Martina Lugo und Jerónimo Galeano, Ihre Generalsekretäre, und möchten Ihnen sagen, wie sehr wir uns freuen, Sie bei dieser akademischen Erfahrung zu begleiten, die Lernen, Diplomatie und Teamarbeit miteinander verbindet.

Monatelang haben wir mit Engagement und Hingabe daran gearbeitet, Ihnen ein Modell anzubieten, das die Essenz der Vereinten Nationen widerspiegelt: respektvoller Dialog, internationale Zusammenarbeit und die gemeinsame Suche nach Lösungen für globale Herausforderungen. Jede Kommission, jedes Thema und jeder Vorstand wurden sorgfältig ausgewählt, um sinnvolle Debatten und Räume für tiefgehende Reflexionen zu fördern, in denen Sie Ihre Debattierfähigkeiten aktiv trainieren können.

Wir bei Suissemun glauben, dass der wahre Wert dieses Modells nicht nur in den verabschiedeten Resolutionen liegt, sondern auch in dem Lernprozess, den jeder Einzelne durch das Debattieren, Zuhören und gemeinsame Erarbeiten durchläuft. Wir laden Sie ein, Ihre Rollen verantwortungsbewusst wahrzunehmen, die Positionen Ihrer Delegationen mit Überzeugung zu vertreten und gleichzeitig offen für die Ideen anderer zu bleiben.

Wir möchten allen Delegierten, Präsidenten, Lehrkräften und Mitgliedern des Organisationsteams dafür danken, dass sie diese Ausgabe möglich gemacht haben. Dank ihrer Begeisterung und ihrem Engagement ist Suissemun weiterhin ein Ort des Wachstums, des Austauschs und der Jugendführung.

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg bei dieser Ausgabe von Suissemun XII.

Möge diese Erfahrung Sie dazu inspirieren, weiterhin an einer bewussteren, empathischeren und gerechteren Welt zu arbeiten.

Herzlich willkommen bei SUISSEMUN XII 2025!

Jeronimo Galeano und Martina Lugo

Generalsekretariat SUISSEMUN

SWMUN-DELEGIERTENHANDBUCH

Kapitel I - Wer nimmt an SWMUN teil?

1.1 Delegierte

Die Delegierten sind das Rückgrat von SWMUN. Sie beschliessen, ihre Zeit in die Recherche, Berichterstattung und Arbeit an der Simulation zu investieren. Die Arbeit, die sie leisten, ist vor und während der Sitzungen von entscheidender Bedeutung, da sie die Diskussion tragen.

Jeder Delegierte vertritt eine Delegation der Vereinten Nationen, eines Justizorganes oder eines kolumbianischen Politikberaters. Ihre Aufgabe ist es, die Interessen der Delegation, die sie in den einzelnen Ausschüssen repräsentieren, zu vertreten. Im Rahmen der Diskussionen sollten sie relevante Lösungen finden, die sich mit den in den einzelnen Ausschüssen aufgeworfenen Fragen befassen. Während der Sitzungen können sich die Delegierten frei äussern, solange sie herzlich, respektvoll und professionell sind. Innerhalb dieser Parameter sollen sie alles tun, was ihre Rolle erfordert. Ist das Verhalten eines Delegierten nicht angemessen, können der Ausschussvorsitzende und das Generalsekretariat Sanktionen verhängen.

1.2 Koordinatoren

Die Koordination steht unter dem Vorsitz der Generalsekretärinnen und setzt sich aus dem Akademischen Direktor, den Ausschussvorsitzendenund den Vertretern der Organisationskomitees zusammen. Dieses Komitee ist für die Organisation des gesamten Modells vor und während der Sitzungen verantwortlich und ermöglicht die Koordination zwischen den einzelnen Organen.

1.3 Ausschussvorsitzende

Die Vorsitzenden der Ausschüsse sind die Verantwortlichen von denjenigen. Sie sind den Generalsekretärinnen direkt unterstellt und in Zusammenarbeit mit den Generalsekretärinnen für die interne Organisation des Ausschusses, dem sie vorsitzen, verantwortlich. Sie sind dafür verantwortlich, die Debatte zu leiten und zu moderieren, die Einhaltung des Parlamentsprotokolls zu gewährleisten, ihren Ausschuss zu disziplinieren und gegebenenfalls Sanktionen zu verhängen. Sie sollten jedoch eher eine Hilfe als eine Autoritätsperson für die Delegierten sein, indem sie vor und während des Modells zur Verfügung stehen, um alle Zweifel und Bedenken auszuräumen. Pro Ausschuss wird es zwei Vorsitzende geben.

Die Vorsitzenden sollten den Standpunkt der einzelnen Länder zu den im Ausschuss zu erörternden Fragen kennen. Weicht ein Delegierter von der Position seines Landes ab, so sollten die Vorsitzenden den betreffenden Delegierten und das Sekretariat davon in Kenntnis setzen.

Protokoll für Folgegespräche mit dem Ausschussvorsitzenden:

Der Ausschussvorsitzenden wird von den Delegierten ausdrücklich mit "Herr Vorsitzender/Frau Vorsitzende" angesprochen. Informell wird der Ausschussvorsitz als "Moderatorenbüro" bezeichnet.

Der Ausschussvorsitzhat das Recht, als Delegierter teilzunehmen, wenn das Generalsekretariat dies für sachdienlich und/oder notwendig hält. In diesem Fall übernimmt der Co-Ausschussvorsitzalleine den Vorsitz des Ausschusses. Am Ende der Aussprache kehrt der Ausschussvorsitzzu seinen Aufgaben zurück. Dies wird als rotierender Ausschussvorsitzbezeichnet. Es ist wichtig zu beachten, dass, wenn einer der Vorsitzenden die Rolle eines Delegierten übernimmt, er oder sie in der Aussprache als solcher betrachtet wird und keine Sonderbehandlung erhält.

1.4 Akademische Leiterin

Die Akademische Leiterin begleitet den Prozess der Organisation und Durchführung der Simulation. Gemeinsam mit den Generalsekretärinnen koordiniert er den Organisationsprozess und sorgt dafür, dass die Arbeit organisiert, aber eigenverantwortlich durchgeführt wird. Die Akademische Leiterin ist in diesem Jahr Paola Carvajal Bonilla, Koordinatorin des Departements für Sozialwissenschaften am Colegio Helvetia in Bogotá**.**

Jede Weisung der Akademischen Leiterin hat Vorrang vor diesem Dokument oder einer Weisung eines Ausschussvorsitzes.

1.5 Generalsekretariat

Das Generalsekretariat steht an vorderster Front des Modells. Es ist für die Organisation und Durchführung der Veranstaltung verantwortlich. Während der Sitzungen sollten die Generalsekretärinnen die Arbeit der Ausschüsse überwachen und erforderlichenfalls eingreifen, um eventuell auftretende Probleme zu lösen. Die Generalsekretärinnen überwachen die einzelnen Ausschüsse.

Sie können bei Bedarf die Rolle des Ausschussvorsitzenden oder sogar vorübergehend eines Delegierten übernehmen.

Sie können Disziplinarmassnahmen gegen Ausschussvorsitzendeund/oder Delegierte ergreifen. Die Generalsekretärinnen kennen das parlamentarische Protokoll in- und auswendig, so dass sie alle Fragen beantworten und während der Sitzungen eingreifen können, um sicherzustellen, dass das Protokoll eingehalten wird. Bei Erscheinen der Generalsekretärinnen ist folgendes Protokoll zu beachten:

Es ist die Pflicht aller Anwesendenaufzustehen, wenn eine (oder beide) der Generalsekretärinnen den Raum betritt.
Die Generalsekretärinnen erhalten eine besondere formelle Anrede als "Generalsekretärin". Im Ausschuss haben sie eine Autorität, die dem Ausschussvorsitz entspricht, da sie zur Ordnung rufen können.

Jede Weisung des Generalsekretariats hat Vorrang vor diesem Dokument oder einer Weisung des Ausschussvorsitzes.

Kapitel II - Was wird in SWMUN simuliert?

2.1 Was ist die UNO?

2.1.1 Geschichte

Die Vereinten Nationen (UN) wurden am 24. Oktober 1945 gegründet. Sie ist derzeit die grösste internationale Organisation der Welt. Die UNO wurde nach dem Zweiten Weltkrieg während der Konferenz in San Francisco, Kalifornien, USA, durch die Charta der Vereinten Nationen gegründet. Sie hat zwei Standorte: Einen in Genf in der Schweiz und einen in New York in den USA.. Massgeblich an ihrer Entstehung beteiligt waren:, Franklin D.
Roosevelt (der 32. Präsident der Vereinigten Staaten von Amerika) und Winston Churchill (der Premierminister des Vereinigten Königreichs).

Die UNO wurde 2001 mit dem Friedensnobelpreis ausgezeichnet. Mehrere ihrer Ausschüsse und Amtsträger wurden ebenfalls mit dieser Auszeichnung gewürdigt. Ursprünglich startete die Organisation mit 51 Mitglieder, heute sind es 193.

Mehrere Konferenzen und Erklärungen zwischen 1942 und 1945 führten zur Charta der Vereinten Nationen, welche von 51 Gründungsmitgliedsstaaten, darunter Kolumbien, unterzeichnet wurden. Die Vereinten Nationen hatten bisher neun Generalsekretäre: Die Norwegerin Trague Halvdan Lie zwischen 1946 und 1952; der Schwede Dag Hammarskjöld zwischen 1953 und 1961, der in

Ausübung seines Amtes als Generalsekretär starb, als das Flugzeug auf dem Weg nach Belgisch-Kongo abgeschossen wurde, um im Konflikt zu vermitteln. Hammarskjöldest ist auch die erste und bisher einzige Person, die posthum mit dem Friedensnobelpreis ausgezeichnet wurde (er gilt als einer der Helden der Vereinten Nationen: John F. Kennedy nannte ihn den größten Staatsmann des 20. Jahrhunderts); die Burmesin Maha Thray Sithu Ou Thant zwischen 1961 und 1971; der Österreicher Kurt Waldheim zwischen 1971 und 1981; der Peruaner Javier Philippe Ricardo Pérez de Cuéllar de la Guerre zwischen 1981 und 1991; Boutros Boutros-Ghali aus Ägypten zwischen 1991 und 1996; der Ghanaer Kofi Atta Annan, der zwischen 1996 und 2007 mit der Organisation den Friedensnobelpreis erhielt; der Südkoreaner Ban Kimoon, der von 2007 bis zum 31. Dezember 2016 im Amt war. Der neunte Generalsekretär der Vereinten Nationen ist derzeit der Portugiese António Guterres, der sein Amt am 1. Januar 2017 angetreten hat.

.

2.1.2 Charta der Vereinten Nationen

Die Charta der Vereinten Nationen ist derenGründungstext. Dieses Dokument wurde von allen Mitgliedstaaten unterzeichnet und legt unter anderem die Grundsätze, Ziele und Arbeitsweisen der Vereinten Nationen sowie ihre Kapazitäten und Kommissionen fest. Dieses Dokument wird von der UNO verwendet, um ihre Aktionen durchzuführen. Sie wurde 1945 von den Gründungsmitgliedern entworfen, unterzeichnet und ratifiziert.Seitdem unterzeichnet und ratifiziert jedes neue Mitglied die Charta. Mit der Charta kommt das Statut des Internationalen Gerichtshofs, das Römische Statut.

2.2 Ziel des Modells

Das Hauptziel der SWMUN ist es, die Argumentations-, Verhandlungs- und Teamfähigkeit der Studierenden zu entwickeln. Darüber hinaus sind die UN-Modelle eine Vorbereitung auf zukünftige Herausforderungen und helfen den Studierenden, über aktuelle Themen auf dem Laufenden zu bleiben. Wir laden daher alle Delegierten ein, sich gut vorzubereiten, Spass zu haben und die Gelegenheit nutzen ihre persönlichen Fähigkeiten zu verbessern.

Kapitel III - Amtliche Dokumente

3.1 Schriftliche Eröffnungsrede

mit der schriftlichen Eröffnungsrede leistet der Delegierte seinen ersten Beitrag vor dem Ausschuss.. In dieser Rede soll der Delegierte, die Position seiner Delegation zu dem in der Sitzung zu diskutierenden Thema allen Anwesenden vorlesen und seine Argumente kurz darlegen. Die

Eröffnungsrede soll maximal 90 Sekunden lang sein und die Delegierten sollen eine Eröffnungsrede pro Thema erstellen. Diese Redebeiträge sollen mit folgender Begrüssung beginnen: "Sehr geehrter Herr Vorsitzender/ Sehr geehrte Frau Vorsitzende, sehr geehrte Delegationen, sehr geehrte Beobachtendenund andere im Saal anwesenden Personen".

3.2 Positionspapier

Alle Delegierten, die an diesem Modell teilnehmen, müssen ein Positionspapier verfassen, das dem Vorsitzenden des jeweiligen Ausschusses zu den entsprechenden Terminen zugesandt wird. Zweck dieses Dokuments ist es, die Standpunkte der Delegation zu den einzelnen Themen klar und prägnant darzulegen. In dem Positionspapier soll sich der Delegierte auf Regierungserklärungen, internationale Verträge, verschiedene Resolutionen internationaler Organisationen und alle anderen relevanten Informationen beziehen, die es uns ermöglichen, die Politik der vertretenen Länder und NGO‘szu kennen. Das Positionspapier sollte nur die Problemstellungen behandeln, die im Vorbereitungsleitfaden des Ausschusses dargelegt werden. Das Positionspapier ist auf 3 bis 5 Seiten begrenzt.

3.3 Arbeitspapier

Das Arbeitspapier wird von den Allianzen nach den Debatten ausgearbeitet ,worin Lösungen für die Frage des Ausschusses vorgeschlagen werden. Es ist auch das Dokument, das die Arbeit der Mitglieder der Kommission während der Sitzung legitimiert. Nach dem Verfassendes Dokuments wird darüber abgestimmt, ob es zu einer Resolution wird oder nicht.

3.4 Resolution

Die Resolution ist ein Arbeitsdokument, das vom Ausschuss gebilligt wurde. Ein Resolutionsentwurf stellt den Willen und die Beschlüsse eines Ausschusses zu einem Thema dar. Um zu einer Resolution zu werden, muss das Arbeitspapierin der Sitzung des jeweiligen Ausschusses gelesen und darüber abgestimmt werden. Ein Arbeitspapier erhält unmittelbar nach seiner Verabschiedung durch den Ausschuss den Charakter einer Resolution. Resolutionen, mit Ausnahme derjenigen des Sicherheitsrates, müssen nicht von den Mitgliedstaaten umgesetzt werden, aber sobald ein Mitgliedstaat eine Resolution angenommen und ratifiziert hat, muss er sie respektieren und in Übereinstimmung mit ihr handeln.

3.5 Pressemitteilung

Eine Pressemitteilung ist ein Dokument, das von einem Ausschuss erstellt wird, um auf eine Notfallsituation, z. B. eine Krise, zu reagieren. In diesem Dokument werden eine Stellungnahme und die zu einem Thema zu ergreifenden Massnahmen dargelegt. Dieses Dokument ist jedoch niemals ein Ersatz für eine Resolution oder ein Arbeitspapier und in keiner Weise bindend.

Eine Pressemitteilung kann auch von einer Minderheit des Ausschusses oder von einer einzelnen Delegation verfasst werden, wenn diese beschlossen hat, sich nicht mit einem der Allianzen zu verbünden. Als einzelner Delegierter können sie kein Arbeitspapier erstellen, daher verwenden sie die Pressemitteilung, um ihr Nicheinverständniszum Ausdruck zu bringen. Falls zwei Delegationen sich den Allianzen nicht anschliessen, kann die Pressemitteilung sie dazu verwendet werden, um ein bilaterales Abkommen zwischen den beiden Delegationen zu kommunizieren.

Kapitel IV - Was sind die Spielregeln?

Während der drei Tage SWMUN wird das Klassenzimmer umfunktioniert. Damit dies möglich ist, ist es unerlässlich, dass alle Beteiligten selbstständig und verantwortungsbewusst arbeiten und sich an die Regeln halten, die für die ordnungsgemässe Entwicklung der Simulation festgelegt wurden.

4.1 Allgemeine Regeln

Alle Teilnehmenden am HELVETIA SCHULE VON BOGOTÁ - SWMUN XII müssen die folgenden allgemeinen Regeln befolgen:

- Es ist verboten, in den Räumen, in denen die Ausschüsse arbeiten, jegliche Lebensmittel zu konsumieren. Der Konsum von alkoholfreien Getränken ist erlaubt.
- Der Konsum von alkoholischen Getränken an der Helvetia Schule von Bogotá ist gemäss dem Manual de Convivencia strengstens verboten
- Elektronische Geräte werden ausschliesslich für die Erstellung und Konsultation von Positionspariern verwendet, um deren Ausdruck zu vermeiden und so einen Beitrag zur Umwelt zu leisten. Darüber hinaus können sie verwendet werden, um verschiedene Informationen zu den Themen und Problemen des Ausschusseszu konsultieren, wobei dieser Zweck immer respektiert wird. Andernfalls wird der Delegierte vom Ausschussvorsitz sanktioniert.
- Nur Ausschussvorsitzende dürfen Mobiltelefone zur Kommunikation verwenden, falls sie das Generalsekretariat, die Akademische Leiterin oder den Vorsitzeines anderen Ausschusses kontaktieren müssen.
- Die Teilnehmenden müssen ihren Ausweis jederzeit sichtbar tragen.
- Die Delegierten sollen sich erheben, um ihre Beiträge im Ausschuss vorzutragen und sich an den Vorsitz wenden.
- Kein Delegierter darf den Saal verlassen, ohne den Auschussvorsitz zu konsultieren und dessen Erlaubnis einzuholen.
- Die Delegierten können außerhalb der Lobbyzeit nicht direkt in den Ausschüssen miteinander interagieren. Wenn sie mit anderen Delegierten oder dem Auschussvorsitz kommunizieren möchten, müssen sie das Nachrichtensystem verwenden.
- Ein Delegierter darf nicht das Wort ergreifen, ohne vom Ausschussvorsitz genehmigt zu werden.
- Die Delegierten sollten sich respektvoll gegenüber anderen Delegierten und allen Personen innerhalb des SWMUN-Modells verhalten.

- Sie sollen in ihren Reden eine parlamentarische Sprache verwenden.
- Die Delegierten müssen pünktlich sein. Wenn ein Delegierter zu spät zu seinem Ausschuss erscheint, wird er sofort sanktioniert (es sei denn, er hat einen vom Ausschussvorsitz begründeten Sonderurlaub beantragt). Die Anwesenheit an allen drei Tagen ist verpflichtend.
- Jeder Delegierte, der körperliche und/oder verbale Aggression gegen eine andere Person ausübt, wird sofort aus dem Modell ausgeschlossen.
- Alle Delegierten sind verpflichtet, während der drei Tage des Modells ein korrektes Erscheinungsbild zu wahren:
    - Die Damenbekleidung ist ein Business-Anzug, der der jeweiligen Kultur der Delegierten, die sie vertritt, entspricht.
    - Wenn Röcke oder Kleider getragen werden, obwohl Strumpfhosen nicht erforderlich sind, sollten sie mit Bedacht getragen werden.
    - Sportschuhe oder offene Schuhe sind nicht erlaubt.
    - Blusen sollten die Brust nicht zu sehr entblößen.
- Die Herrenbekleidung ist ein Business-Anzug, der der jeweiligen Kultur des Delegierten, die er repräsentiert, entspricht.
    - Männer müssen Anzug und Krawatte tragen.
    - Das Jackettsoll immer getragen werden, wenn der Delegierte auf dem Weg zum Ausschussist. Die Knöpfe des Hemdes sind immer zugeknöpft und die Krawatte ist angepasst. Ebenso soll das Hemd in die Hose gesteckt werden.
    - Schuhe sollen formell sein und Hüte sollen nicht in geschlossenen Räumen getragen werden.

4.2 Sanktionen

Die Verwaltung von Sanktionen fällt in den Zuständigkeitsbereich des jeweiligen Ausschussvorsitz.Wenn jedoch eine der Generalsekretärinnen es für angebracht hält, kann sie Delegierte eines Ausschusses sanktionieren.

<u>Folgendes Verhalten wird sanktioniert:</u>

❖ Zu spät kommen

❖ Verbale oder physische Beleidigungen gegenüber Anwesenden im Raum

❖ Verspätete Einreichung eines offiziellen Dokuments

❖ Verstoss gegen die Disziplinarordnung

Jeder Delegierte mit DREI Sanktionen wird vom Generalsekretariat angemessen bestraft und kann keinen Preis erhalten.

Jeder Delegierte, der eine andere Person körperlich und/oder verbal angreift, Eigentum einer anderen Person oder der Helvetia Schule in Bogotá beschädigt und/oder stiehlt, wird sofort aus der Simulation ausgeschlossen und darf nicht mehr zu zukünftigen Simulationen zurückkehren.

4.3 Abstimmungsregeln

Alle Delegierten haben das Recht, sowohl über Anträge als auch über Arbeitspapiere abzustimmen. Gemäss Artikel 32 der UN-Charta haben Länder, die an den Debatten des Sicherheitsrats oder anderer Ausschüsse teilnehmen, die zum Zeitpunkt der Sitzung jedoch nicht Teil des Rates sind (eingeladene Länder, Beobachter oder Mitglieder der Zivilgesellschaft), kein Recht, über Arbeitspapiere abzustimmen, sondern nur über Anträge und Änderungsanträge.

Es gibt drei Arten von Abstimmungen:

4.3.1 Gesamtabstimmung

Diese Art der Abstimmung dient der Abstimmung über Anträge und kann immer dann eingesetzt werden, wenn die Beschlussfähigkeit im Ausschuss gegeben ist. Die Schilder werden von den Delegierten nach ihrem Beschluss hochgehalten, die wie folgt aussehen können:

→ **DAFÜR**

→ **DAGEGEN**

Um an dieser Art von Abstimmung teilnehmen zu können, müssen die Delegierten ihre Schilder heben, wenn der Ausschussvorsitz fragt: "Wer unterstützt den Antrag?" Delegierte, die den Antrag nicht unterstützen, können nicht darüber abstimmen. Die Delegierten müssen dann ihre Schilder heben, wenn der Vorsitzende die verschiedenen Abstimmungsoptionen ankündigt, je nach ihrer Wahl. Wenn der Ausschussvorsitz einen Antrag erhält, soll er fragen, ob es noch andere Vorschläge gibt. Wenn mehrere Anträge vorliegen, wird über sie in der Reihenfolge ihres Eingangs abgestimmt. Das Ausschussvorsitz kann maximal 5 Anträge gleichzeitig erhalten.

Die Rangfolge für die Abstimmung über Punkte oder Anträge ist wie folgt:

1. Recht auf Gegendarstellung
2. Antrag auf Rednerabwesenheit

3. Ordnungspunkt
4. Informationspunkt an den Ausschussvorsitz
5. Antrag auf Vertagung
6. Antrag auf Unterbrechung der Sitzung
7. Antrag auf Wiedereröffnung der Sitzung
8. Antrag auf Schliessung der Tagesordnung
9. Antrag auf Verlesung der Eröffnungsreden
10. Antrag auf Nachfrage
11. Antrag auf Aufzeichnung
12. Besondere Interventionsanträge:

12.1 Antrag auf Nutzung des Raumes

12.2 So erstellen sie eine Präambel

12.3 So verwenden sie den Videobeamer oder das Dashboard

13. Antrag auf Eröffnung der Sonderfragestunde
14. Antrag auf Lobby-Zeit
15. Antrag auf förmliche Debatte
16. Antrag auf informelle Debatte
17. Antrag auf Verlängerung der Debattenzeit
18. Antrag auf Verlängerung der Lobby-Zeit
19. Antrag auf Verlesung des Diskussionspapiers
20. Antrag auf Abstimmung über das Diskussionspapier

4.3.1 Abstimmung über Arbeitspapiere

Diese Abstimmung dient der Billigung oder Ablehnung eines Arbeitspapiers. Wenn diese Abstimmungen durchgeführt werden, darf niemand den Raum verlassen oder betreten, und die Logistikleiter müssen alle Ausgänge schließen.

Die Delegierten können abstimmen:

→ **DAFÜR**

→ **DAFÜR, MIT BEGRÜNDUNG:** DER DELEGIERTE STIMMT FÜR DAS DOKUMENT UND MUSS DANN VOR DEM GESAMTEN AUSSCHUSS INNERHALB DER VOM AUSSCHUSSVORSITZ GESETZTEN FRIST DIE GRÜNDE DARLEGEN, DIE IHN DAZU BEWOGEN HABEN, FÜR DAS ARBEITSDOKUMENT ZU STIMMEN.

→ **DAGEGEN**

→ **DAGEGEN, MIT BEGRÜNDUNG:** DER DELEGIERTE STIMMT GEGEN DAS DOKUMENT UND MUSS DANN DEM GESAMTEN AUSSCHUSS INNERHALB DER VOM AUSSCHUSSVORSITZ GESETZTEN ZEIT DIE GRÜNDE ERLÄUTERN, DIE IHN DAZU BEWOGEN HABEN, GEGEN DAS ARBEITSDOKUMENT ZU STIMMEN

→ **ENTHALTUNG DER STIMME:** Der Delegierte erklärte sich neutral in Bezug auf die Sanktion des Arbeitspapiers, weder dafür noch dagegen.

→ **PASSEN:** Der Delegierte hat sich noch nicht entschieden. Der Ausschussvorsitz fährt mit der Abstimmung fort, beginnend mit dem nächsten Delegierten, und am Ende der Abstimmungsrunde bittet der Ausschussvorsitz den Delegierten, erneut abzustimmen. Zu diesem Zeitpunkt muss der Delegierte abstimmen.

Das Recht, ihre Stimme zu überdenken, wird nur den Delegierten gewährt, die sich zum Zeitpunkt der namentlichen Abstimmung enthielten. Bei der Abstimmung dürfen sich nur die Delegierten enthalten, die sich bei der namentlichen Abstimmung als „anwesend“ erklärt haben. Die Delegierten müssen aufstehen, um ihre Stimme abzugeben. Ein Arbeitspapierwird mit einfacher Mehrheit angenommen, die beispielsweise erreicht wird, wenn mehr als 50 % der Mitgliedstaaten dafür gestimmt haben; 13 von 24.

4.3.2 Abstimmung über andere Beschlüsse

Alle Entscheidungen, werden nach der Art der Abstimmung definiert. In allen Abstimmungen wird der Antrag mit einfacher Mehrheit (50% des Ausschusses plus eine Stimme) angenommen.

4.4 Amtssprachen

Das Modell United Nations an der Helvetia Schule in Bogotá hat vier Amtssprachen (Englisch, Französisch, Deutsch und Spanisch). Die Delegierten sind verpflichtet, alle offiziellen Dokumente und ihre Beiträge in der Sprache ihres Ausschusses zu halten. Wenn ein Delegierter jedoch in einer anderen Sprache als der seines Ausschusses sprechen muss, muss er den Ausschussvorsitzum Erlaubnis bitten, und er muss seine Rede übersetzen.

Kapitel V - Welches Protokoll wird in SWMUN verwendet?

5.1 Interventionen

Interventionen sind die Momente, in denen ein Delegierter vor dem Ausschuss spricht.

Es ist verboten, mit dem Finger auf eine Delegation zu zeigen oder sie im Namen der Delegation auf andere Weise direkt anzugreifen, da dies als Aggression angesehen wird und der angegriffene Delegierte eine Bemerkung zur Geschäftsordnung machen kann. Wiederholte Aggressionen eines Delegierten gegenüber anderen können zu einer Sanktion führen. Wenn ein Delegierter das Wort hat, dürfen die anderen ihre Schilder nicht erheben, da dies respektlos ist. Um ihre Schilder zu erheben, müssen die Delegierten warten, bis die Person, die das Wort hat, aufhört zu sprechen. In den meisten Ausschüssen darf der Delegierte nur in der dritten Person zu Wort kommen. In diesen Fällen ist die Verwendung der ersten Person verboten und kann bei Wiederholung zu einer Verwarnung führen.

Bei SWMUN haben wir mehrere Ausschüsse, die die Verwendung der ersten Person erlauben, die spezifische Sprachverwendungwird im Kommissionshandbuch thematisiert.

Um vom Ausschuss angehört zu werden, muss ein Delegierter vom Ausschussvorsitz genehmigt werden. Um das Wort zu bekommen, muss der Delegierte sein Schildheben und warten, bis der Ausschussvorsitz ihm das Wort erteilt und sagt: "Delegierter, Sie sind genehmigt". Erst dann kann die Delegation sprechen. Vor dem Sprechen muss der Delegierte aufstehen.

Für bestimmte Arten von Redebeiträgen (Verlesung von Eröffnungsreden, formelle Debatten usw.) haben die Delegierten ein Zeitlimit, um ihre Beiträge zu leisten. Es besteht die Möglichkeit, am Ende der Intervention zusätzliche Zeit zur Verfügung zu haben. In diesem Fall fragt der Ausschussvorsitz den Delegierten, was er mit dieser Zeit anfangen möchte, und der Delegierte hat drei Möglichkeiten:

> **GEBEN SIE DEM AUSSCHUSSVORSITZ DIE ZEIT:** Auf diese Weise endet die Intervention des Delegierten und der nächste Delegierte wird genehmigt, ohne dass sich die für seine Intervention zur Verfügung stehende Zeit ändert. **GEBEN SIE DEM NÄCHSTEN REDNER DIE ZEIT:** Der Beitrag des Delegierten wird beendet, wobei der nächste Redner genehmigt wird, der zusätzliche Zeit für seinen Beitrag erhält.
>
> **BEANTWORTUNG VON NACHFRAGEN:: Es** ermöglicht dem Redner, die verbleibende Zeit zu nutzen, um auf die im Ausschuss nach seinem Beitrag geäusserten Zweifel zu antworten.

Der Delegierte hat die Befugnis zu entscheiden, ob er die Frage beantwortet oder nicht, aber wenn der Ausschussvorsitzes für angemessen hält, kann es den Delegierten zwingen, weitere Erklärungen zu geben.

5.2 Anträge

Bei dem Antrag handelt es sich um ein Standardverfahren. Durch Anträge werden viele Ausschussprozesse entwickelt. Die Anträge werden von den Delegierten eingereicht. Die verschiedenen Motionen sind:

- Antrag auf Eröffnung der Sitzung: Zu Beginn des ersten Arbeitstages des Ausschusses.
- Anträge zur Festlegung der Tagesordnung: Zur Festlegung der Tagesordnung
- Antrag auf Verlesung der Eröffnungsreden
- Antrag auf förmliche Debatte
- Antrag auf informelle Debatte
- Antrag auf Lobby-Zeit
- Antrag auf Verlängerung der Lobby-Zeit
- Erlaubnis für eine Hintergrundpräambel (wird im Folgenden erläutert)
- Antrag auf Sonderfragerunde(wenn die Delegierten viele Fragen an den Redner haben und dafür mehr Zeit haben möchten)
- Motion, um den Raum zu nutzen
- Motion, um den Videobeamer oder das Dashboard zu verwenden
- Antrag auf Verlesung eines Diskussionspapiers
- Antrag zur Abstimmung über ein Diskussionspapier
- Motion zum Aufzeichnen
- Antrag auf Unterbrechung der Sitzung(am Ende eines Tages)
- Antrag auf Wiedereröffnung der Sitzung (zu Beginn des zweiten und dritten Tages)
- Antrag auf Schliessung der Tagesordnung (letzter Tag)
- Antrag auf Vertagung (am Ende des Modells, kurz vor der Abschlussfeier)

Um einen Antrag zu stellen, hebt der Delegierte sein Schildund wartet darauf, vom Ausschussvorsitz genehmigt zu werden. Sobald er genehmigt ist, erhebt er sich und präsentiert die Motion. Die Ausarbeitung weiterer Anträge, die für die Bedürfnisse des Ausschusses von Bedeutung sind, kann nach Ermessen des Ausschussvorsitzes erfolgen.

5.3 Punkte

5.3.1 Verfahrensfrage

Ein Antragzur Geschäftsordnung ist ein Protokollverfahren, das von einem Delegierten angewandt werden kann, wenn er feststellt, dass ein anderer Delegierter gegen das Protokoll oder die Geschäftsordnung verstößt. Der Delegierte muss nicht aufstehen, um eine Verfahrensfrage zu stellen. Heben sie einfach das Schild, rufen sie "Ordunungspunkt", warten sie, bis sie genehmigt werden, und weisen sie auf die Verletzung des Protokolls, der Regeln und/oder des Kodex hin, die durch den anderen Delegierten verletzt wurde. Der Delegierte, der eine Bemerkung zur Geschäftsordnung macht, braucht nicht zu warten, bis der Delegierte, der das Wort hat, seine Rede beendet hat, er kann ihn unterbrechen. Deshalb muss der Antrag zur Geschäftsordnung korrekt und mit Vorsicht verwendet werden. Wiederholter Missbrauch des Verfahrensfrage kann zu einer Warnung führen.

5.3.2 Persönlicher Privilegienpunkt

Der persönliche Privilegienpunkt ist ein protokollarisches Verfahren, das von einem Delegierten für rein persönliche Angelegenheiten verwendet wird: Es ist das Verfahren, das verwendet wird, um um Erlaubnis zu bitten, den Raum zu verlassen, auf die Toilette zu gehen, um Medikamente zu nehmen, das Fenster zu öffnen, etwas zu trinken... Der Delegierte wartet, bis der aktuelle Redner fertig ist, hebt sein Schild und sagt " persönlicher Privilegienpunkt" und wartet darauf, genehmigt zu werden. Ersteht auf und sagt: „Kann der Delegierte an den Tisch kommen?“ Sobald die Erlaubnis erteilt wurde, sich an den Ausschussvorsitz zu wenden, fragt der Delegierte, was er braucht. Der Ausschussvorsitz behält sich das Recht vor, dem Delegierten zu gestatten, den Saal zu verlassen. Wenn der Grund des Delegierten trivial ist, verweigert der Ausschussvorsitz die Erlaubnis, und der Delegierte muss zu seinem Platz zurückkehren. Wiederholter Missbrauch des persönlichen Privilegienpunktes führt zu einer Sanktion.

5.3.3 Informationsstelle

Antrag auf Information durch den Vorsitz ist ein Protokollverfahren, das von einem Delegierten angewandt wird, wenn er eine Frage zu einem Aspekt des Ausschusses, des Protokolls, der Geschäftsordnung und/oder des Kodex hat und der Auffassung ist, dass der Ausschussvorsitz oder das Generalsekretariat diese beantworten kann. Der Delegierte hebt sein Schildund sagt: " Antrag auf Information durch den Vorsitz ", wartet darauf, genehmigt zu werden, steht auf und stellt seine Frage.

Der Antrag auf Nachfrage wird verwendet, wenn ein Delegierter eine Frage an einen anderen Delegierten stellen möchte, der gerade gesprochen hat. Sie müssen bis zum Ende der Rede warten, das Schild hochhalten, "Antrag auf Nachfrage" sagen und warten, bis sie genehmigt werden. Der Sprecher kann entscheiden, ob er die Frage beantwortet oder nicht.

Das Recht auf einen ergänzenden/nachfolgenden Antrag wird genutzt, wenn ein Delegierter bereits einen Antrag auf Nachfrage gestellt hat, aber eine zweite Frage hinzufügen möchte. Pro Antrag ist nur eine Folgefrage erlaubt. Der Delegierte sollte von dem "Antrag auf Sonderfragerunde" Gebrauch machen, um diese zweite Frage zu stellen, und der Ausschussvorsitz wird ihm stattgeben, sobald es die Zeit erlaubt.

5.3.4 Erlaubnis für eine kurze Präambel

Es wird verwendet, um relevante Informationen zu geben, bevor eine Frage an den Sprecher gestellt wird. Diese Berechtigung erlaubt es dem Delegierten nicht, die Intervention eines anderen zu unterbrechen, sondern steht nach der Genehmigung zur Verfügung, um einen Antrag in Übereinstimmung mit der Anfrage des Delegierten zu erstellen. Es ist der Ausschussvorsitz, der aufgrund der Relevanz entscheidet, ob eine Genehmigung erteilt wird oder nicht.

5.3.5 Recht auf Gegendarstellung

Das Recht auf Gegendarstellung ist ein protokollarisches Verfahren, das von Delegierten angewandt wird, wenn sie sich von einem anderen Delegierten direkt angegriffen fühlen. Dann hebt er sein Schild mit der Aufschrift "Recht auf Gegendarstellung" und erklärt, warum er sich angegriffen fühlt. Der Delegierte hat die Möglichkeit, sich bei dem beleidigten Delegierten zu entschuldigen.

5.4 Einsprüche

Einsprüche sind eine besondere Form der Aussprache, die nur vor dem Obersten Gerichtshof zulässig ist und nur von Anwälten und an diese gerichtet erfolgen kann. Wenn ein Anwalt einen Fehler macht, der zu einem Einspruch führt, kann die gegnerische Partei die Rede des Anwalts unterbrechen und sagen: „Einspruch gegen (die Art des Einspruchs, den sie erheben möchten)“ (der Vorsitz ist befugt, einen Einspruch zu genehmigen oder abzulehnen), wenn dieser Einspruch genehmigt wird, muss der Anwalt ihn erklären und begründen.

5.4.1 Anmassung

Dieser Einwand entsteht, wenn ein Anwalt behauptet, dass eine Tatsache wahr ist, ohne dass sie als Beweis in der Argumentation vorgelegt wurde. Der Einwand der Anmassung ist wichtig, weil er sicherstellt, dass alle Behauptungen, die während der Beweisführung aufgestellt werden, durch Beweise gestützt werden, die vom Ausschuss akzeptiert werden.

5.4.2 Irrelevanz

Dieser Einwand wird verwendet, wenn ein Teil der Rede, ein Argument oder eine Information als irrelevant oder unbedeutend für die Interessen des vorliegenden Falles angesehen wird. Der Einwand der Irrelevanz trägt dazu bei, dass sich die Kommission auf die Fakten und Fragen konzentriert, die für die Lösung des Falles wichtig sind, und dass unnötige Ablenkungen vermieden werden, die die Richter verwirren oder die Debatte ohne Nutzen verlängern könnten.

5.4.3 Argumentation

Dieser Einwand wird erhoben, wenn der Verteidiger nicht auf eine bestimmte Frage des Richters antwortet, sondern stattdessen beginnt, Informationen zu einem anderen Argument vorzutragen. Der Einwand der Argumentation ist von entscheidender Bedeutung, um sicherzustellen, dass die Antworten direkt und relevant für die gestellten Fragen sind. Dies erleichtert eine klarere und geordnetere Debatte, in der die Fragen effizient und in ihrem richtigen Kontext behandelt werden.

5.5 Kurierdienst

Durch den Kurierdienst können die Delegierten während der Sitzungen miteinander kommunizieren. Die unsachgemässe Verwendung dieses Systems führt zu einer Verwarnung und einem daraus resultierenden Verbot der Nutzung dieses Dienstes für den Rest des Modells.

Um den Kurierdienst zu verwenden, erhalten die Delegierten kleine Zettel, auf denen sie ihre Botschaften schreiben können. Sobald sie geschrieben sind, werden sie von Logistikmitarbeitern

abgeholt und versendet. Die Delegierten müssen den Empfänger der Nachricht angeben. Das Logistikpersonal leitet die Nachricht an den Ausschussvorsitzweiter, der den Inhalt überprüft. Nach diesem Vorgang wird die Nachricht an den Empfänger zugestellt oder nicht.

5.6 Parlamentarische Sprache

Die parlamentarische Sprache ist die Ausdrucksform, die die Delegierten in ihren Reden verwenden sollen. Delegierte sollen immer in der dritten Person Singular sprechen, um sicherzustellen, dass die Delegation und ihre Interessen vertreten werden und nicht ihren eigenen Standpunkten entspricht.

Wörter wie "Imperialismus" und Ähnliches sind nicht Teil der Parlamentssprache, ebenso wenig Wörter wie "Terroristen", "Yankees", "Heuchler", "Drogen", "Krieg" usw.

Die spezifische Ausdrucksformen können mit dem Ausschussvorsitzoder dem Generalsekretariat abgesprochen werden.

Kapitel VI - Ablauf der Sitzungen

6.1 Appell

Der Appell ist das erste, was sie tun. Er wird vom Ausschussvorsitz durchgeführt. Dies geschieht in alphabetischer Reihenfolge. Jeder Delegierte muss mit "anwesend" oder "anwesend und abstimmend“ antworten. Antwortet der Delegierte mit "anwesend und abstimmend", verzichtet er auf sein Recht, sich bei der Abstimmung über die Arbeitspapiere der Stimme zu enthalten.

Im Sicherheitsrat und anderen Ausschüssen können eingeladene Länder und Beobachter nur mit "anwesend" antworten, da sie nicht das Recht haben, über Arbeitspapiere abzustimmen. Sie haben nur in bestimmten Fällen das Recht, über Anträge und Änderungsanträge abzustimmen.

6.2 Verlesung der Eröffnungsreden

Um mit der Verlesung der Eröffnungsreden fortfahren zu können, ist es notwendig, einen Antrag auf Verlesung der Eröffnungsreden einzubringen und zu genehmigen. Jeder Delegierte stellt sich dem gesamten Komitee in alphabetischer Reihenfolge vor und verliest seine Eröffnungsrede. Alle Delegierten des Komitees müssen ihre Eröffnungsrede vortragen. Die Delegierten sollen zwei Exemplare mitbringen, von denen eines am Ende der Lesung dem Ausschussvorsitz ausgehändigt wird. Wenn ein Delegierter eine besondere Position im Raum zum Lesen seiner Rede haben möchte, muss er Antrag verwenden, der vom Ausschussvorsitz gewährt oder abgelehnt wird.

6.3 Debatten

6.3.1 Informelle Debatte

Diese Aussprache beginnt mit dem Antrag, eine informelle Aussprache einzuleiten. Die Dauer der Debatte wird vom Ausschussvorsitz festgelegt, und der Delegierte, der den Antrag stellt, kann eine Dauer vorschlagen. Delegierte, die an einer solchen Aussprache teilnehmen möchten, sollten ihre Schilder erheben und vom Ausschussvorsitz genehmigt werden. Alle Delegierten müssen mindestens einmal das Wort ergreifen. Die Delegierten haben keine zeitliche Begrenzung für ihre Redebeiträge. Sie werden jedoch aufgefordert, vernünftig zu sein. Nach Ablauf der vom Ausschussvorsitz gesetzten Frist er wird die Aussprache von diesem geschlossen. Die Delegationen können einen Antrag auf Verlängerung der informellen Aussprache stellen, bevor die Zeit abläuft. Wenn der Ausschussvorsitz es für angebracht hält, kann er jeden Delegierten, der nicht spricht, befragen.

6.3.2 Formale Debatte

Diese Aussprache beginnt mit dem Antrag auf Einleitung der förmlichen Debatte. Die Dauer dieser Aussprache im Ausschuss wird vom Ausschussvorsitz festgelegt. Der Delegierte, der den Antrag stellt, kann auch die Zeit für die Aussprache vorschlagen. Es wird eine Rednerliste erstellt, auf der nur Delegierte aus dieser Liste das Wort ergreifen dürfen. Der Ausschussvorsitz setzt ihnen eine begrenzte Redezeit für ihre Interventionen. Diese Art der Erörterung findet in den meisten Fällen nach der Lesung der Arbeitsdokumente statt, die zur Erörterung vorgelegt werden sollen. Wenn die Zeit abgelaufen ist, informiert der Ausschussvorsitz die Delegierten. Am Ende der Redebeiträge können die Delegierten in einer förmlichen Aussprache Anträge auf Nachfrage stellen und diese beantworten oder auch nicht. Es sei denn, der Ausschussvorsitz hält es für angemessen, dass der Delegierte auf Anträge antwortet. Wenn der Delegierte sich weigert, die Anträge auf Nachfrage zu beantworten, können die anderen Delegierten einen Antrag auf eine ausserordentliche Fragerunde stellen.

6.4 Krise

Eine Krise ist ein Zustand, den die Kommission annimmt, wenn etwas Unerwartetes in Bezug auf das Thema oder die Kommission passiert. Er wird vom Generalsekretariat ausgelöst. Dies kann jederzeit passieren.

6.5 Lobby-Zeit

Sie wird durch den Antrag auf Loby-Zeit eingerichtet. Lobby-Zeit ist, wenn sich die Delegierten treffen, nachdem sie sich die Positionen der anderen Delegationen während der Debatte angehört

haben. Sie treffen sich mit denen, die eine ähnliche Position wie sie selbst haben. In dieser Zeit werden Allianzen gebildet, Arbeitspapiere verfasst und Verhandlungen geführt. Während der Lobby-Zeit dürfen die Delegierten den Raum nur verlassen, sofern sie die Erlaubnis des Ausschussvorsitzes haben.

6.6 Allianzen

Sobald die Delegierten versammelt sind, teilen sie ihre Position und bilden eine Allianz. Sie können der Allianzeinen Namen geben; wenn sie dies nicht tun, wird der Ausschussvorsitzihnen eine Nummer geben, um sie zu identifizieren, die in chronologischer Reihenfolge der Erstellung der verschiedenen Allianzen angegeben wird. Es sei daran erinnert, dass es mindestens zwei Delegierte geben muss, um eine Allianzzu bilden. Wenn der gesamte Ausschusseinem Vorschlag zustimmt, können die Delegierten eine einzige Allianzbilden.

6.6.1 Allianz-Anführer: Allianz-Anführer repräsentieren die Allianz. Sie werden von allen Mitgliedern der Allianzgewählt.

6.6.2 Verfasserstaaten: Verfasserstaaten sind diejenigen, die das Arbeitspapier ausarbeiten.

6.6.3 Unterzeichnerstaaten: Dies sind alle Staaten, aus denen sich die Allianzzusammensetzt.

Eingeladene und/oder Beobachterstaaten können nur als Beitragszahler in der Kategorie "Redaktionsstaaten" teilnehmen.

6.7 Erstellung von Arbeitspapieren

Die meiste Zeit sollen die Lobbyisten für die Erstellung der Arbeitspapiere aufwenden, die in den Allianzen erfolgt. Jede Allianz entwirft ein Arbeitspapier mit ihren Vorschlägen. Arbeitspapiere sollen Bestandteilen Präambeln und Resolutionen enthalten.

<u>Präambeln</u>

Dies sind die Sätze, die im ersten Teil des Diskussionspapiers enthalten sind. In diesen Sätzen werden die Ursachen der Debatte und die Probleme aufgezeigt, Verträge oder frühere Dokumente wie die UN-Charta können genannt werden. Um abstimmen zu können, muss ein Diskussionspapier mindestens sechs Sätze in der Präambel enthalten. Im Folgenden sind mögliche Formulierungshilfenfür die Einleitung von Präambeln aufgeführt, die mit einem Komma enden sollten:

<u>Resolutionen</u>

Die Resolutinen sind im zweiten Teil des Arbeitsdokuments enthalten. In diesen Sätzen werden die von den Allianzen vorgeschlagenen Lösungen für die Probleme des Themas vorgestellt. Jede Phrase muss nummeriert werden (die Nummer steht am Anfang jedes Satzes). Damit über das Dokument abgestimmt werden kann, muss es mindestens sechs Resolutionen enthalten. Nachfolgend sind mögliche Formulierungshilfen aufgeführt, die verwendet werden können. Diese sollten mit einem Semikolon enden:

Präambeln	Resolution
Warnung mit Sorge	Akzeptiert
Beunruhigt durch	Bejaht
Befürwortend	Ermutigt und ermahnt
Ermunternd und ermahnend	Erlaubt
Suchend	Begrüsst
Vertrauend	Ermutigt
Achtend auf	Erlaubt
Erwägend	Verurteilt
Nachdenklich	Bestätigt
Überzeugt von	Erwägt
Im Glauben von	Beschliesst
Erklärend	Erklärt
Bedauernd	Bezeichnet
Wünschend	Hebt hervor
Hervorhebend	Lobt
Mit Hoffnung auf Wertschätzend	Schätzt
Wertschätzung ausdrückend für	Drückt Wertschätzung aus
Grosse Besorgnis ausdrückend	Ermahnt
Stark überzeugt	Appelliert
Ernsthaft besorgt	Lädt ein
Geleitet von	Beobachtet
In der Annahme	Ersucht
Geprüft	Bekräftigt
Erhalten haben	Lehnt ab
Beobachtend	Empfiehlt
Beunruhigt über	Bestätigt
	Erinnert

6.8 Format der Arbeitsdokumente

Arbeitsdokumente sollten folgendes Format aufweisen:

- Schriftart: ARIAL
- Zeilenabstand: 1.5
- Titel: "Resolution", Größe 14 und fett gedruckt.
- Name und Code des Papiers: Name, Thema und Code werden vom Amt angegeben, Name in Anführungszeichen; Größe 13
- Allianz-Anführer: Größe 12

- Verfasserstaaten: Größe 12
- Unterzeichnerstaaten: (alle Länder) Größe 12
- Name des Ausschusses: Der Name des Auschusses solle in Größe 12 und kursiv geschrieben werden, z.B. *Der Sicherheitsrat...*
- Präambeln: kursiv gesetzte Einleitungen; Größe 12, durch eine Linie voneinander getrennt
- Resolutionen: unterstrichene Einleitungen; Größe 12, durch eine Linie voneinander getrennt
- Letzter Satz: Alle Arbeitspapiere sollen mit dem Satz enden: "Beschliesst, diesen Fall weiter zu verfolgen."
- Wasserzeichen: Das Logo des Modells - SWMUN XII 2025

6.9 Verlesen von Arbeitspapieren (oder Pressemitteilungen).

Er beginnt mit einem Antrag auf Verlesen der Arbeitspapiere. Die Lesereihenfolge wird durch die Nummer festgelegt, die der Ausschussvorsitzjeder Allianzzuweist. Die Allianz-Anführer erscheinen vor dem Ausschuss , um das Dokument vorzulesen.

Abänderungen

Änderungsanträge sind Erklärungen von Delegierten, die das Arbeitsdokument ändern können. Der Ausschussvorsitzräumt nach dem Verlesen der Resolutionen Zeit für die Ausarbeitung der Änderungsanträge ein. Durch diesen Mechanismus können Ausdrücke gelöscht, geändert oder hinzugefügt werden. Die Delegierten notieren ihre Änderungen und übergeben sie dem Logistikpersonal, die sie dem Ausschussvorsitz aushändigen.Es gibt zwei Arten von Änderungen:

Freundliche Änderungsanträge

Eine einvernehmliche Änderung ist eine Änderung, die sich auf die Grammatik, Rechtschreibung und/oder Syntax des Dokuments bezieht. Sie ändert weder die Vorschläge noch den Inhalt des Dokument. Über freundliche Änderungsanträge wird nicht abgestimmt.

Unfreundliche Änderungsanträge

Ein unfreundlicher Änderungsantrag ändert den Inhalt des Dokuments. Er wird von den gegnerischen Allianzen oder von den Staaten, die derselben Allianz angehören, vorgelegt. Über unfreundliche Änderungsanträge wird abgestimmt.

6.10 Abstimmung über Arbeitspapiere

Diese Abstimmung wird durch einen "Antrag zur Abstimmung über Arbeitspapiere" festgelegt.
Ablehnung eines Arbeitspapiers.

Wenn ein Arbeitspapier nicht den formalen Regeln entspricht (z. B. falsche Schriftgröße, falsche Schriftart, unzureichende Anzahl von Sätzen usw.), wird das Dokument vom Ausschussvorsitz

abgelehnt. Ist ein Delegierter der Auffassung, dass ein Dokument abgelehnt werden soll, kann er bei der Abstimmung einen Antrag auf Ordnungspunkt stellen und erläutern, warum das Papier abgelehnt werden soll.

Kapitel VII - Preise

Die verliehenen akademischen Preise sind:

Bester Delegierter in Entscheidungsfindung: Diese Auszeichnung wird an den Delegierten verliehen, der die besten Fähigkeiten in Sachen Entscheidungsfindung und Überzeugungskraft bewiesen hat.

Bestes Positionspapier: Dies wird an den Delegierten verliehen, der fristgerecht ein herausragendes Positionspapier eingereicht hat.

Bester neuer Delegierter: Dies ist eine Auszeichnung, bei der der Gewinner für seine Arbeit im Ausschuss, für die eingereichten und geschriebenen Dokumente und für seine Einstellung während des Modellsbelohnt wird. Die einzige Bedingung ist, dass dieses Modell die erste Teilnahme des Delegierten darstellt.

Bester Delegierter: Er wird als hohe Anerkennung an den Delegierten verliehen, der eine wesentliche Rolle bei der Entwicklung des Modellsgespielt hat, seine Dokumente pünktlich und in hoher Qualität vorgelegt hat und auch das Delegiertenhandbuch und die Interessen des Modells respektiert hat.

Bester Anwalt: Dieser Preis wird dem Anwalt verliehen, der seine Rolle in der Debatte in außergewöhnlicher Weise wahrgenommen hat (ausschließlich für den Obersten Gerichtshof).

Bester Richter: Dieser Preis wird dem Richter verliehen, der sich durch eine herausragende und erfolgreiche Teilnahme auszeichnet und eine hervorragende Arbeit bei der Vorbereitung der Debatte geleistet hat (ausschließlich für den Obersten Gerichtshof).

Bester Vorstiz: Dieser Preis wird an den Vorsitz verliehen, der die beste Arbeit geleistet hat, sowohl bei den Vorbereitungen als auch während der SWMUN.