

KANTA-HÄMEEN MALLI-YK –KOKOUS OSALLISTUJAN OPAS



SISÄLTÖ

1. Valmistautuminen

- 1.1. Valmistautumisen aikataulu**
- 1.2. Tutustuminen Malli-YK -menetelmään**
- 1.3. Tutustuminen YK:hon**
- 1.4. Tutustuminen edustettavaan maahan/kansainväliseen järjestöön**
- 1.5. Tutustuminen käsiteltäviin kysymyksiin**
- 1.6. YK:n internet-sivut**
- 1.7. Linjapaperin kirjoittaminen**
- 1.8. Päätöslauselmaehdotus**
- 1.9. Avauspuheenvuoro**
- 1.10. Lobbaus**

2. Malli-YK –kokouksen käytänteet

- 2.1. Osallistujat**
- 2.2. Kokouksen kulku**
- 2.3. Järjestyssäännöt**

3. Liitteet

- 3.1. Osallistujan muistilista**
- 3.2. Sanastoa päätöslauselmiin**
- 3.3. Esimerkkiväittely**

1. Valmistautuminen

Jotta Malli-YK -kokouksesta saa irti mahdollisimman paljon, on valmistautuminen, tietojen ja taitojen hankinta, aloitettava hyvissä ajoin. Valmistautuminen aloitetaan tutustumalla YK:hon ja Malli-YK -menetelmään.

Ohjaavan opettajan johdolla delegaatit siirtyvät vähitellen tutustumaan edustamiinsa valtioihin tai kansainvälisiin järjestöihin, niiden näkökantoihin sekä käsiteltäviin kysymyksiin. Ennen seudullista kokousta kouluilla valmistellaan päätöslauselmaehdotuksia ja harjoitellaan väittelytekniikka.

1.1. Valmistautumisen aikataulu (esimerkki riippuen kokouksen ajankohdasta)

Helmi-maaliskuu

- Tutustukaa YK:hon organisaationa.
- Tutustukaa Malli-YK -menetelmään tarkemmin.
- Tutustukaa edustamaanne maahan/järjestöön perustasolla:
 - > ottakaa selvää maan sijainnista, maantieteellisistä seikoista, historiasta, uskonnosta, taloudesta, kulttuurista, ulkopoliitikasta jne.
 - > ottakaa selvää järjestön hallinnosta ja päätöksenteosta, rahoituksesta, toiminnan painopisteistä, tavoitteista, ongelmista jne.
- Valitkaa suurlähettiläs.
- Tutustukaa jokainen hyvin oman komiteanne aiheeseen. Kirjatkaa alusta alkaen ylös tärkeimpiä näkökantoja ja käyttämiänne lähteitä.

Maalis-huhtikuu

- Jatkakaa edustusmaanne valtioon/järjestöön tutustumista ja ottakaa selvää, miten se toimii yleensä YK:ssa sekä millaista kansainvälistä yhteistyötä se tekee. Kirjoittakaa maa/järjestöanalyysi.
- Tutustukaa päätöslauselman rakenteeseen ja kirjoittakaa harjoituspätöslauselma vapaavalintaisesta aiheesta.
- Jatkakaa edustamaanne valtioon/järjestöön tutustumista ja selvittäkää, mitä mieltä se on kokouksen aiheista.
- Voitte halutessanne lähettää kirjeen edustamaanne valtion suurlähetystöön tai järjestön Suomen edustajille ja kysyä mieltänne askarruttavista aiheista. Valmistelkaa kirje huolella.

Huhti-toukokuu

- Harjoitelkaa edelleen päätöslauselmien kirjoittamista ja tutustukaa muutosehdotusten tekemiseen.
- Tutustukaa valtakunnallisen Malli-YK -kokouksen sääntöihin.
- Harjoitelkaa puheiden pitämistä ja Malli-YK -kokousten sanastoa. Mikäli mahdollista, koululla kannattaa järjestää harjoitusväittely.
- Kirjoittakaa linjapaperit, joihin keräätte tiivistetysti oppimanne asiat.
- Kirjoittakaa päätöslauselmaehdotusta varten muutamia lausekkeita ja valmistautukaa lobbaamaan omia ajatuksianne tulevassa kokouksessa.
- Kerätkää kaikki tietonne yhteen ja varmistakaa, että jokainen delegaatti tuntee edustamaanne maan/järjestön näkökannat käsiteltäviin aiheisiin.
- Kerratkaa Malli-YK -kokouksen säännöt ja sanasto.
- Kirjoittakaa avauspuheenvuoro, jonka suurlähettiläs pitää.

1.2 Tutustuminen Malli-YK -menetelmään

Malli-YK -kokoukset ovat simulaatioita eli eräänlaisia roolipelejä YK:n kokouksista. Alueellinen Malli-YK -kokous simuloi yleiskokouksen ja kolmen yleiskokouksen komitean toimintaa. Kokouksessa jokainen osallistuja edustaa jotakin YK:n jäsenvaltiota tai kansainvälistä järjestöä, jonka näkökulmien mukaisesti hän väittelee ennalta sovitusta aiheesta. Osallistujien onkin tärkeä huomata, etteivät he kokouksessa edusta omia, henkilökohtaisia mielipiteitään. Jokaisen delegaatin tehtävänä on ajaa edustamansa valtion/järjestön näkökantoja, vaikka ne olisivatkin delegaatin omien henkilökohtaisten näkemysten vastaisia.

YK:n toimielinten työtä jäljitellään mahdollisimman totuudenmukaisesti. Kokouksessa käsiteltävistä asioista keskustellaan päätöslauselmien muodossa. Keskustelu on muodollista ja tapahtuu puheenjohtajan johdolla. Delegaattien onkin tärkeää tutustua ennen kokousta päätöslauselmien kirjoittamiseen, kokoussääntöihin ja muodolliseen puhetapaan.

Malli-YK -kokouksessa pyritään pääsemään yksimielisyyteen. Vaikka jokaisen delegaatin tehtävänä on ajaa edustamansa valtion/järjestön etuja, tärkeää on kuitenkin osata tehdä kompromisseja. Kansainvälisessä yhteistyössä on tärkeää osata joustaa oikeissa tilanteissa, jotta yhteiset sopimukset olisivat mahdollisia.

Delegaattien tulee tutustua Malli-YK -menetelmään mahdollisimman hyvin ennen valtakunnallista kokousta.

- Tutustukaa YK-liiton internet-sivuihin: www.ykliitto.fi/malli-yk
- Katsokaa Malli-YK - ohjaajan oppaasta löytyvä dvd
- Mikäli mahdollista, haastatelkaa Malli-YK -kokouksiin aiemmin osallistuneita

1.3 Tutustuminen YK:hon

Malli-YK -kokousta varten delegaatin tulee tutustua YK-järjestelmään ja sen toimintatapoihin. Erityisen tärkeää on tutustua yleiskokoukseen, jonka toimintaa valtakunnallinen Malli-YK -kokous jäljittelee.

YK-järjestelmän tunteminen on tärkeä osa Malli-YK -kokousta. Se helpottaa kokoussääntöjen omaksumista ja muuta taustatyötä. Suuri osa Malli-YK -kokoukseen valmistautumisesta on YK:n aikaisempiin toimiin ja erityisesti tehtyihin päätöslauselmiin tutustumista. Aikaisempien toimien, sopimusten ja päätöslauselmien avulla delegaatti voi saada ideoita uusista ratkaisuksista kokouksessa käsiteltäviin kysymyksiin.

Ottakaa selvää mm.

- Millainen järjestö YK on?
- Millaisista osista YK muodostuu?
- Miten yleiskokous toimii? Ketkä siihen kuuluvat?
- Millaisia aiheita yleiskokouksessa käsitellään ja millaisia päätöksiä siellä tehdään?
- Mitkä aiheet ovat ajankohtaisia YK:ssa juuri tällä hetkellä?
- Onko seudullisen Malli-YK -kokouksen aiheita käsitelty YK:ssa? Millaisia päätöksiä aiheista on tehty? Ovatko ne onnistuneet tai epäonnistuneet? Miksi?

Tietoa löydätte esimerkiksi:

- Oppikirjat
- YK-opas, Suomen YK-liitto
- YK-tieto, Suomen YK-liitto, <http://www.ykliitto.fi/yktieto/alku.htm>
- Perustietoa YK:sta, United Nations Regional Information Center UNRIC, http://www.unric.org/About_UN.html
- YK:n järjestelmäkaavio (pdf), United Nations Regional Information Center UNRIC, <http://www.unric.org/html/finnish/YKjarjestelma.pdf>
- Yleiskokous (engl.), United Nations, <http://www.un.org/ga/>

1.4 Tutustuminen edustettavaan maahan/kansainväliseen järjestöön

Edustettavaan valtioon/järjestöön tutustuminen on yksi tärkeimmistä osista Malli-YK-kokoukseen valmistautumisessa. Tavoitteena on ymmärtää edustettavaa valtiota/järjestöä mahdollisimman laaja-alaisesti, ikään kuin olisit kyseisen maan kansalainen tai työskentelisit kyseisessä järjestössä. Edustettavaan tahoon perehdyttäessä on hyvä lähteä liikkeelle perusteista.

Esimerkiksi valtion ollessa kyseessä;

Tutustukaa perusteellisesti edustamanne valtion maantieteeseen, historiaan, kulttuuriin, uskontoon, talouteen, kauppasuhteisiin, poliittiseen ja sosiaaliseen järjestelmään sekä ulkopoliittikkaan. Kun olette tutustuneet edustettavaan valtioon yleisellä tasolla, jatkakaa tiedon keräämistä siitä, millainen rooli sillä on kansainvälisessä yhteistyössä.

- Mikä on edustettavan valtion rooli YK:ssa?
- Minkälaista ulkopoliittikkaa ja YK-politiikkaa valtio ajaa?
- Millaisiin taloudellisiin ja/tai poliittisiin liittoumiin (kuten Euroopan Unioni, Afrikan Unioni) maa kuuluu?
- Onko valtiolla yhteistyökumppaneita, jotka vaikuttavat sen äänestyskäyttäytymiseen? jne.

Kirjoittakaa kaikesta oppimastanne maa/järjestöanalyysi, eli ns. Maakuvaus. Analyysi kannattaa kirjoittaa koko delegaation yhteistyönä. Siihen kirjataan keskeisimmät tiedot valtiosta/järjestöstä, sen historiasta ja tulevaisuuden näkymistä, sen suurimmat ongelmat ja vahvimmat puolet. Analyysin tulisi olla riittävän perusteellinen, jotta delegaation jokainen delegaatti voi turvautua siihen ongelmia kohdatessaan milloin tahansa Malli-YK -kokouksen aikana.

Analyysin kirjoittamisen jälkeen jokainen delegaatti jatkaa maahan/järjestöön tutustumista komiteansa aiheen näkökulmasta.

Edustettavasta valtiosta/järjestöstä tietoja löydätte esimerkiksi:

- Oppikirjat ja kirjastot
- Maiden viralliset internet-sivut
- Maiden lähetystöt ja YK-edustustot
- www.global.finland.fi ja www.maailma.net
- YK:n internet-sivut: www.un.org
- Kulttuurikeskukset ja ystävyyssseurat
- Järjestöjen internet-sivut ja julkaisut

1.5 Tutustuminen käsiteltäviin kysymyksiin

Kokouksen aiheisiin kannattaa tutustua mahdollisimman aikaisessa vaiheessa. Komiteoiden

aiheisiin tutustutaan aluksi yleisemmällä tasolla, ja maan perustietoihin tutustuttuaan delegaatiot jatkavat aiheen tutkimista oman valtionsa näkökulmasta. Aiheeseen tutustuminen on hyvä aloittaa määrittelemällä komiteassa käsiteltävä kysymys. Hyvä työskentelytapa on esimerkiksi kysymyksen tärkeimpien termien määrittely: Kuka on siirtolainen? Mitä on aavikoituminen? Kysymys saattaa myös olla rajattu esimerkiksi maantieteellisesti, mikä tulee ottaa huomioon taustatyössä. Vaikka kyseessä on maailmanlaajuinen ongelma, maantieteellisen rajauksen tarkoituksena on nostaa esiin erityisesti kyseisen alueen erityislaatuista piirteitä.

Perustiedot aiheesta hankittuaan, tulee aiheisiin tutustumista jatkaa entistä tarkemmin oman valtion/järjestön näkökulmasta. Tarkoitus on hahmottaa oman maan/järjestön politiikkaa käsiteltävänä olevassa kysymyksessä.

- Miten käsiteltävä kysymys liittyy edustettavaan maahan/järjestöön?
- Mitä mieltä maa/järjestö on kysymyksestä?
- Miksi valtio/järjestö on omaksunut tietyn kannan kokouksessa käsiteltävään kysymykseen?
- Mihin toimenpiteisiin maa/järjestö on ryhtynyt kysymykseen liittyen?
- Mitä sopimuksia tai päätöslauselmia maa/järjestö on kysymykseen liittyen allekirjoittanut?
- jne.

Muiden delegaatioiden näkökohtien ymmärtäminen on yksi kokouksen tärkeimmistä tavoitteista:

- Mikä on muiden kokouksessa läsnä olevien delegaatioiden kanta käsiteltävään kysymykseen?
- Millaisia yhteistyömahdollisuuksia tai ristiriitoja tämä kysymys voi luoda delegaatioiden välille?

Joskus valtion virallisen kannan selvittäminen tietyssä kysymyksessä saattaa osoittautua vaikeaksi. Tästä ei kannata vaipua epätoivoon.

Malli-YK -kokouksiin kuuluu tietty luovuus, joka oikeiden diplomaattien toiminnassa ei usein ole mahdollista. Delegaatin ei tarvitse tietää kaikkea. Hyvin maahansa tutustunut delegaatti osaa päätellä maan näkökulman olemassa olevien tietojen pohjalta. YK-liiton Malli-YK -internet-sivuille on kerätty hyödyllisiä linkkejä.

Malli-YK -kokouksen valmistautuessa delegaattien kannattaa hyödyntää monipuolisesti erilaisia lähteitä. Seuratkaa mediaa. Tutustukaa edustamanne valtion virallisiin internet-sivuihin sekä YK:n sivuihin. Lukekaa kirjallisuutta, älkääkä unohtako myöskään oppikirjojen tietoja. Kutsukaa edustamassanne valtiossa asuneita henkilöitä vierailemaan koulullanne. Muistakaa myös Suomen ulkoministeriön ja monien järjestöjen tuottamat materiaalit.

Mikäli delegaatio ottaa yhteyttä edustusmaan lähetystöön niin valmistelkaa kirjeenne suurlähetystöön huolella, ja pyrkikää saamaan vastaukset yhden kirjeen perusteella. Muistakaa, että suurlähetystöjen työntekijät ovat kiireisiä, joten miettikää tarkkaan, mihin kysymykseen kaipaatte kipeimmin vastauksia.

Niin edustettavaan valtioon ja YK:hon kuin käsiteltäviin kysymyksiin tutustuttaessa delegaation yhteistyö on tärkeää. Kun jokainen delegaatti keskittyy oman aiheensa ymmärtämiseen, on tiedon jakaminen tärkeää. Näin varmistetaan, että kaikki osallistujat tietävät myös, mitä aiheita muissa komiteoissa käsitellään. Ryhmätyöskentelylle tulisi

varata tarpeeksi aikaa valmistautumisjakson aikana.

1.6 YK:n internet-sivut

YK:n sivuilta löytyvän tiedon määrä on valtava ja näin ollen joitakin tiedonhaun perusteita ja sivujen rakennetta on hyvä käydä läpi. Komiteoiden tietopaketteihin on kerätty suoria linkkejä tärkeimpiin dokumentteihin. Tietopaketeissa listatut linkit ovat pääsääntöisesti suomenkielisiä. Tietoa löytyy kuitenkin paljon enemmän englanniksi. YK:n sivuihin kannattaakin tutustua vaikkapa seuraavien ohjeiden avulla.

YK:n sivuilta löytyy hyödyllistä tietoa muun muassa jäsenvaltioiden äänestyskäyttäytymisestä. Sivulla on saatavilla myös kattavat arkistot jäsenvaltioiden ja organisaatioiden puheenvuoroista. YK:n sivuilta löytyvät dokumentit ovat useimmiten saatavilla kaikilla YK:n virallisilla kielillä. Suomeksi tietoa äänestyskäyttäytymisestä ja toiminnasta YK:ssa voi etsiä lähetystöjen sivuilta. Press Releases, <http://www.un.org/apps/pressreleases/>

YK:n lehdistötiedotteet ovat hyödyllisiä dokumentteja. Niitä julkaistaan käsiteltävänä olevista aiheista ja usein paljon nopeammin kuin virallisia dokumentteja, kuten päätöslauselmia ja raportteja. Vaikka lehdistötiedotteet ovatkin epävirallisia dokumentteja, löytää niistä helposti tietoa tapahtumista ja ennen kaikkea YK:ssa käydyn keskustelun sisällöstä ja maiden ottamista kannoista. Lehdistötiedotteita voi selata julkaisupäivämäärän mukaan. Tiettyyn aiheeseen liittyviä lehdistötiedotteita voi etsiä hakusanoilla. Myös tietyn tekstirivin etsiminen kaikkien lehdistötiedotteiden sisältä on mahdollista.

The Official Document System Of The United Nations, <http://documents.un.org/>
Etsipä mitä tahansa YK:n julkista, virallista dokumenttia, löydät sen täältä. 'Simple search' on kätevä työkalu, joka etsii tietoa vuoden 1993 jälkeen julkaistuista asiakirjoista. Tietokannasta voi hakea tietyn tekstirivin tai sanojen perusteella. Aiheittain asiakirjoja voi selata 'Advanced search' – toiminnon avulla, jolloin valitaan haluttu tietokanta ruudun vasemmasta reunasta (UN Documents sisältää vuoden 1993 jälkeen julkaistut asiakirjat, Resolutions 1946-1993 aikaisemmat päätöslauselmat). Aihe, jonka dokumentteja halutaan selata, kirjoitetaan 'Subject' –kenttään. 'Lexicon' –nappia painamalla saa esille listan tietokantaan tallennetuista aiheista. United Nations Bibliographic Information System, <http://unbisnet.un.org/>

Linjapaperia kirjoittaessa on hyvä selvittää maan aikaisemmin ottamat kannat komiteassa käsiteltävään kysymykseen. Kantoja selvittäessä valtion pitämät puheenvuorot ja erityisesti äänestystilastot ovat käteviä. Äänestystilastoja ei aina ole saatavilla. Tämä johtuu siitä, että yleiskokouksessa melko usein hyväksytään päätöslauselmia ilman äänestystä. Äänestystilastoja voi selata vain, jos ennen äänestystä on erikseen pyydetty niiden tallentamista. Äänestystilastoja voi etsiä päätöslauselman numeron perusteella, jolloin riittää, että numeron (esim. A/RES/59/195) kirjoittaa 'UN Resolution Symbol' hakukenttään. Tietoja voi selata myös aiheen mukaan. Tässä tapauksessa 'Keyword' kenttään kirjoitetaan haluttu hakusana. Puheenvuoroja löytää käyttämällä maan virallista englanninkielistä nimeä hakusanana.

YK -järjestöt

YK -järjestöillä on usein kattavat ja hyvät sivut, jotka keskittyvät aina ko. järjestön

erikoisalaan. Lista järjestöistä nimen ja erikoisalan mukaan löytyy osoitteesta <http://www.unsystem.org/>

1.7 Linjapaperin kirjoittaminen

Viimeisillä viikoilla ennen alueellista Malli-YK -kokousta delegaattien tulee kirjoittaa linjapaperi edustamansa valtion/järjestön näkemyksistä komiteassa käsiteltävään kysymykseen.

Linjapaperin kirjoittaminen helpottaa kokoukseen valmistautumista ja johdonmukaisen diplomaattisen strategian noudattamista kokouksen aikana. Linjapaperi selvittää roolivaltion/järjestön kantoja kokouksen esityslistalla olevia kysymyksiin, ja toimii kokouksessa virallisena poliittisena linjauksena. Linjapaperi on korvaamaton apu päätöslauselmaehdotuksen kirjoittamisessa ja puheenvuorojen pitämisessä kokouksen aikana. Linjapaperia kirjoittaessa delegaatti tiivistää edustamaansa valtiota/järjestöä ja komiteassa käsiteltävää aihetta tutkiessaan hankkimansa tiedon yhdelle paperille.

Noin sivun pituinen linjapaperi voi sisältää seuraavia kohtia:

1. Kysymyksen lyhyt esittely ja sen keskeisimpien termien määrittely
2. Suurimmat ongelmat, jotka koskevat asialistalla olevaa kysymystä
3. Tärkeät yleiset näkökannat tässä tietyssä kysymyksessä, esimerkiksi millaisia kantoja muut valtiot ja asiantuntijat esittävät
4. Selonteko mahdollisista aikaisemmista toimista, joihin on ryhdytty tässä kysymyksessä, erityisesti aikaisemmat YK-päätöslauselmat, raportit ja tutkimukset
5. Selonteko perusteluista, jotka ovat osallistujan roolivaltion/järjestön käyttäytymisen ja kannan taustalla
6. Selonteko niistä kannoista, jotka ovat ristiriidassa roolivaltojen/järjestön kantojen kanssa sekä vastaväitteet niihin.

1.8 Päätöslauselmaehdotus

Malli-YK -kokouksissa keskustellaan valtioiden päätöslauselmaehdotuksista. Delegaatin tulee harjoitella päätöslauselmaehdotusten kirjoittamista hyvissä ajoin ennen kokousta. Useimmat päätöslauselmat esittävät vain yhden kannan tiettyyn kysymykseen. Sen ei siis tarvitse vastata laajasti koko kysymykseen. Päätöslauselmat voivat olla yleislausuntoja jostakin kysymyksestä tai ne voidaan suunnata joillekin erityisille järjestöille, YK-elimille tai valtioille. Päätöslauselmissa voidaan esimerkiksi kyseenalaistaa valtioiden toimet tai kehottaa yhteisiin toimiin.

Päätöslauselmaehdotuksen rakenne

Jokainen päätöslauselmaehdotus koostuu yhdestä virkkeestä, jossa eri lauseet on jaettu pilkkujen ja puolipisteiden avulla. Virkkeen subjektina on se elin, joka antaa lausunnon, esimerkiksi yleiskokous. Kyseinen elin merkitään ehdotuksen alkuun.

Esimerkki:

Kysymys: Katulasten tulevaisuudennäkymien kohentaminen

Toimielin: Yleiskokous

Tekijät: Ranska ja Italia

Allekirjoittajat: Kreikka, Japani, Kanada ja Mali

Päätöslauselmaehdotuksen tekijät ovat ne maat, jotka ovat olleet dokumentin keskeisimmät kirjoittajat ja jotka kannattavat sen koko sisältöä. Allekirjoittajat ovat ne maat, jotka eivät välttämättä kannata ehdotusta kokonaisuudessaan, mutta toivovat sen käsittelyä komiteassa. Allekirjoittaja- ja tekijämaat eivät kuitenkaan sitoudu äänestämään päätöslauselmaehdotuksen puolesta. Ehdotus voi muuttua väittelyn aikana, eikä välttämättä enää lopussa ole sisällöltään läheskään sama kuin se oli alun perin.

Päätöslauselmaehdotus on jaettu kahteen pääosaan: johdantolausekkeisiin ja operatiivisiin eli toiminnan tavoitteita koskeviin lausekkeisiin. Johdantolausekkeissa kuvataan taustoja ja syitä päätöslauselman kirjoittamiselle. Johdantolausekkeet viittaavat YK:n peruskirjassa oleviin artikloihin, jotka voivat tukea päätöslauselmaa, aikaisempiin päätöslauselmiin aiheesta ja päätöslauselmaehdotuksen päämääriin. Jokainen lauseke alkaa partisiipilla, joka alleviivataan. Esimerkkejä tällaisista partisiipeista löytyy sanastosta. Jokainen lauseke päätetään pilkulla.

Esimerkki:

Tietoisena YK:n Lapsen oikeuksien sopimuksesta, jonka mukaan lapsuus oikeuttaa erityishoivaan,

Painottaen YK:n Lapsen oikeuksien sopimuksen merkitystä ja roolia lasten hyvinvoinnin turvaamisen kannalta, eritoten pykälään 20 viitaten,

Määrittellen lapsen keneksi tahansa 18 ikävuoden alittavaksi henkilöksi ja katulapsen lapseksi, joka asuu kadulla ilman riittävää suojaa,

Operatiivisissa lausekkeissa kuvataan päätöslauselmaehdotuksen tavoitteita. Jokainen operatiivinen lauseke koskee jotain tiettyä toimenpidettä, jonka katsotaan ratkaisevan ne ongelmat, joita kuvataan johdantolausekkeessa. Jokainen operatiivinen lauseke numeroidaan ja aloitetaan verbillä. Verbit alleviivataan. Esimerkkejä verbeistä löytyy sanastosta. Lausekkeet päätetään puolipisteellä. Päätöslauselmaehdotus lopetetaan viimeisen lausekkeen jälkeen pisteellä.

Esimerkki:

Kehottaa niitä jäsenmaita, jotka eivät ole allekirjoittaneet ja/tai ratifioineet Lapsen oikeuksien sopimusta tekemään sen välittömästi;

Rohkaisee jäsenmaita kehittämään kodittomille lapsille vaihtoehtoisen hoidon muotoja, joissa lapsella on mahdollisuus turvaan, hoitoon ja koulutukseen;

Toivoo, että jokainen jäsenmaa huolehtii siitä, että katulapsilla on mahdollisuus terveydenhoitoon;

Kannustaa kansalaisjärjestöjä pyrkimään kestävän kehityksen mukaisesti siihen, että kaikkien projektien omistus olisi väliaikaisavustusten sijaan paikallisilla ihmisillä ja paikallishallinnolla.

Miten päätöslauselmat muodostuvat kokouksessa?

Jokaisen delegaatin tulee tuoda kokoukseen mukanaan päätöslauselmaehdotuksen luonnos. Luonnokset tuodaan mukana niin kirjallisessa kuin sähköisessä muodossa (esimerkiksi muistitikut). Luonnos sisältää muutaman johdanto- ja muutaman operatiivisen lausekkeen. Näistä luonnoksista pyritään lobbauksen avulla ennen kokousta ja sen aikana muodostamaan yhteisiä päätöslauselmaehdotuksia komiteoiden käsiteltäväksi, sillä kokouksen aikana ei ehditä käsittelemään kaikkien delegaatioiden muotoilemia ehdotuksia.

Hyvä päätöslauselmaehdotus on lyhyt ja ytimekäs. Valtion kannattaa koota useampia delegaatioita työstämään päätöslauselmaehdotusta. Useamman delegaation yhdessä työstämä päätöslauselmaehdotus sisältää monipuolisen näkemyksen käsiteltävästä aiheesta, ja sillä on paremmat edellytykset saada yleinen hyväksyntä komitean käsittelyssä.

Lobbauksen aikana päätöslauselmaehdotusluonnoksia yhdistellään ja muutetaan niin, että useampi maa pystyisi kannattamaan ehdotusta jo ennen sen käsittelyä komiteassa.

Päätöslauselmaehdotus tarvitsee kahdesta kolmeen allekirjoitusta, jotta se voidaan ottaa käsittelyyn komiteassa (allekirjoitusten määrä päätetään puheenjohtajien kesken kokouksen valmistelujen yhteydessä). Päätöslauselmaehdotuksesta tulee selkeästi käydä ilmi, mikä tai mitkä maat/järjestöt ovat tehneet ehdotuksen ja mitkä delegaatiot ovat kannattaneet sitä eli ilmoittautuneet allekirjoittajamaiksi. Kun päätöslauselmaehdotusta kannattaa riittävän moni delegaatio, sille tulee vielä saada puheenjohtajan hyväksyntä sen ulkoasun ja muotoilun sääntöjenmukaisuudesta. Puheenjohtajan hyväksynnän jälkeen hallintohenkilöstö kirjoittaa päätöslauselmaehdotuksen puhtaaksi, minkä jälkeen paperiin haetaan ehdotuksen takana olleiden maiden allekirjoitukset. Tämän jälkeen päätöslauselmaehdotus kopioidaan kaikille.

Komiteoiden puheenjohtajat ottavat yksi kerrallaan päätöslauselmaehdotuksia kokouksen käsiteltäväksi. Päätöslauselmaehdotuksista väitellään ja niihin tehdään muutosehdotuksia. Lopuksi päätöslauselmista äänestetään. Komiteoissa hyväksytyistä päätöslauselmaehdotuksista yksi viedään edelleen yleiskokouksen käsiteltäväksi. Mikäli yleiskokous hyväksyy päätöslauselmaehdotuksen, siitä tulee päätöslauselma ja yleiskokouksen virallinen kanta.

Harjoitella päätöslauselman kirjoittamista Aloittakaa päätöslauselman kirjoittamisen harjoittelemisen ajoissa. Tutustukaa päätöslauselman rakenteeseen, muotoseikkoihin ja sanastoon. Sen jälkeen kirjoittakaa päätöslauselma jostakin itsellenne läheisestä, helposta aiheesta. Harjoituksessa päätöslauselman ei tarvitse liittyä seudullisen Malli-YK -kokouksen aiheisiin tai edes YK:hon. Kirjoittakaa esimerkiksi päätöslauselma kouluruokailun kehittämisestä tai kännyköiden käyttämisestä koulupäivän aikana.

Viimeisinä viikkoina ennen Malli-YK -kokousta jokaisen delegaatin tulee kirjoittaa oman komiteansa aiheeseen liittyvä päätöslauselmaehdotuksen luonnos edustettavan valtion/järjestön näkökulmasta.

1.9 Avauspuheenvuoro

Delegaation tulee valita joukostaan yksi delegaatti toimimaan delegaation suurlähettiläänä. Suurlähettiläs johtaa delegaation työskentelyä ja huolehtii siitä, että kaikki delegaation jäsenet saavat tarvittavat tiedot ennen Malli-YK -kokousta ja sen aikana. Jokainen delegaatio pitää yleiskokouksen avajaisistunnossa yhden (1) minuutin mittaisen avauspuheenvuoron. Puheenvuoron käyttää delegaation suurlähettiläs, mutta se kannattaa valmistella yhdessä etukäteen koko delegaation kesken. Avauspuheessaan maat voivat kertoa delegaation tavoitteista, toiveista ja edustettavalle valtiolle tärkeistä asioista. Usein avauspuheissa jäsenvaltiot ilmaisevat kantansa Malli-YK -kokouksessa käsiteltäviin kysymyksiin.

1.10 Lobbaus

Oikeiden YK-diplomaattien tulee pitää yllä säännöllisiä ja tiiviitä yhteyksiä muiden valtioiden diplomaatteihin. Tietojen vaihto ja omien kantojen esittäminen saattavat johtaa jonkin toisen valtion avoimeen tukeen. Vapaamuotoiset kokoukset ja epävirallinen vaikuttaminen eli lobbaus ovatkin tärkeä osa YK-diplomaatin arkea. Malli-YK -kokouksessa delegaatiot voivat lobbauksella hankkia yhteistyökumppaneita omien päätöstensä taakse tai muodostaa yhteenliittymiä ennen äänestyksiä. Lobbauksella voidaan saavuttaa sovitteluratkaisuja eli kompromisseja eri yhteenliittymien kesken tai muodostaa uusia ryhmiä samansuuntaisesti ajattelevien valtioiden kanssa.

Seudullisessa Malli-YK -kokouksessa tullaan varaamaan aikaa lobbaukselle komiteatyöskentelyn aikana torstaina sekä yleiskokouksen alussa perjantaina.

2. Malli-YK –kokouksen käytänteet

2.1. Osallistujat

Kokouksen puheenjohtajisto ja osallistujat päivitetään kokouksen internetsivuille ilmoittautumisen mukaisesti.

<http://kantahameenmalliyk.blogspot.com/>

2.2 Kokouksen kulku

Komiteatyöskentely

Alueellinen Malli-YK -kokous simuloi yleiskokouksen ja kolmen yleiskokouksen komitean toimintaa. Tarkat kokouksessa käsiteltävät teemat ja komitea-aiheet päivitetään internetsivuille.

Yleiskokous jakaantuu aloituspäivänä avauspuheenvuorojen jälkeen toimimaan kolmessa komiteassa. Jokainen delegaatio lähettää yhden delegaatin jokaiseen komiteaan.

Komiteoiden työskentelyä johtavat komiteoiden puheenjohtajat ja varapuheenjohtajat, ja niissä keskustellaan ainoastaan komitealle ennalta määrätyistä kysymyksistä. Komiteatyöskentelyn aikana käsitellään delegaatioiden tekemiä päätöslauselmaehdotuksia.

Ottakaa selvää YK-liiton internet-sivujen (www.ykliitto.fi/kouluttaa/malliyk) ja kokoussääntöjen avulla, mitä tarkoittavat

- asiakeskustelu,
- menettelytapakeskustelu,
- avoin väittely ja
- suljettu väittely.

Erityisen tärkeää on myös tutustua muutosehdotusten tekemiseen. Komiteoiden käsittelyyn otettavat päätöslauselmaehdotukset eivät varmastikaan ensimmäisessä muodossaan miellytä kaikkia valtioita. Päätöslauselmaehdotuksiin on mahdollista tehdä muutosehdotuksia. Muutosehdotuksella päätöslauselmasta pyritään tekemään sekä yleisesti että erityisesti muutosehdotusta esittävän delegaation kannalta hyväksyttävämpi. Muutosehdotusten tekeminen on tärkeä osa Malli-YK -kokouksien väittelyä.

Niin komiteoissa kuin yleiskokouksessa delegaattien on luvallista puhua vain

puheenvuorojensa aikana. Puheenvuoroa pyydetään maakylttiä nostamalla. Puheenjohtaja jakaa puheenvuorot. Puhuminen muiden delegaattien puheenvuorojen aikana on kielletty. Delegaatit voivat kuitenkin keskustella kokouksen aikana muiden delegaatioiden kanssa viestilappujen välityksellä. Hallintohenkilöstö toimittaa eteenpäin osallistujien viestejä. Viestien tulee olla käsiteltävään asiaan liittyviä: asiattomat tai loukkaavat viestit poistetaan, palautetaan lähettäjälle tai toimitetaan eteenpäin puheenjohtajistolle.

Yleiskokous

Yleiskokous kokoontuu kokouksen toisena aamuna. Jokaisesta komiteasta tuodaan yksi komitean äänestyksessä hyväksytty päätöslauselmaehdotus käsiteltäväksi yleiskokouksen istuntoon. Komiteat valitsevat yleiskokouksessa käsiteltävän päätöslauselmaehdotuksen komiteatyöskentelyn aikana. Yleiskokous käsittelee yhden päätöslauselmaehdotuksen kerrallaan. Päätöslauselmaehdotuksesta väitellään puolesta ja vastaan. Muutosehdotuksia ei enää yleiskokouksessa voida esittää. Lopuksi äänestetään. Mikäli yleiskokous hyväksyy päätöslauselmaehdotuksen, siitä tulee päätöslauselma ja yleiskokouksen virallinen kanta kysymykseen..

2.3 Järjestyssäännöt

Alueellinen Malli-YK -kokous on YK:n yleiskokouksen simulaatio, jossa delegaattien oletetaan käyttäytyvän diplomaateilta vaadittavalla tavalla. Delegaatit edustavat kokouksessa niin heille nimettyä maata, omaa delegaatiotaan kuin kouluaan. Malli-YK -kokouksessa osallistujien tuleekin käyttäytyä niin, että he edustavat kunnialla kaikkia näitä tahoja. Jokaiselta delegaatilta odotetaan hyvää käyttäytymistä niin itse kokouksen aikana kuin vapaa-ajallakin. Opettajat vastaavat delegaationsa oppilasjäsenten toiminnasta ja käyttäytymisestä. Järjestyssääntöjen vakava tai toistuva rikkominen johtaa koko delegaation poistamiseen kokouksesta.

Malli-YK -kokoukseen tulee pukeutua muodollisesti, samaan tapaan kuin odotetaan oikeaan YK-kokoukseen osallistuvilta diplomaateilta. Miehillä puku on toivottava, paita ja kravatti vähimmäisvaatimus, naisilta vastaava siisti ja muodollinen pukeutumistyyli. Urheiluvaatteet, lippikset, aurinkolasit yms. eivät sovi delegaatin pukeutumiskoodiin. Oikeiden YK-kokousten tapaan kansallispuvut, etninen vaatetus, sotilasunivormut yms. ovat Malli-YK -kokouksessa kiellettyjä.

Jokaisen delegaatin tulee olla ajoissa kokoussaleissa. Kokoussääntöjen mukaan vain nimenhuudossa läsnä olleilla delegaatioilla on äänioikeus. Delegaatin tulee ottaa selvää, missä hänen tulee olla ja milloin. Neuvoa voi kysyä koska tahansa hallintohenkilökunnalta.

3. Liitteet

3.1 Osallistujan muistilista

- Aloittakaa valmistautuminen ajoissa!
- Kirjoittakaa Malli-YK -kokousta varten päätöslauselmaehdotuksen luonnos ja ottakaa luonnos mukaan itse kokoukseen niin kirjallisessa kuin sähköisessä (esimerkiksi muistitikku) muodossa!

3.2 Sanastoa päätöslauselmiin

EHDOTUKSIA PÄÄTÖSLAUSELMAN JOHDANTOLAUSEKKEIDEN ALOITUSSANOIKSI

Arvostaen
Edelleen huomaten
Erittäin huolestuneena
Huolestuneena
Hyväksyen
Hyväksyttyään
Julistaen
Jälleen vahvistaen
Kiinnittäen huomiota
Korostaen
Kuullun perusteella
Määritellen
Odottaen
Ottaen huomioon
Otettuaan huomioon
Otettuaan vastaan
Pahoitellen
Painottaen
Pitäen mielessä
Syvästi järkyttyneenä
Syvästi pahoitellen
Syvästi tietoisena
Syvästi vakuuttuneena
Tarkemmin harkittuaan
Harkittuaan
Tavoitellen
Tietoisena
Toivoen
Tutkittuaan
Tunnustaen
Tyytyväisenä
Täysin luottaen
Täysin tietoisena
Täysin uskoen
Täysin vakuuttuneena
Uskoen
Vahvistaen
Varmana siitä
Vastaanottaen ilolla
Viitaten
Ymmärtäen

EHDOTUKSIA PÄÄTÖSLAUSELMIEN OPERATIIVISTEN LAUSEKKEIDEN ALOITUSVERBEIKSI:

Arvostaa
Ehdottaa

Harkitsee
Hyväksyy
Julistaa
Kiinnittää huomion
Kiittää
Korostaa
Korostaa painokkaasti
Muistuttaa
Nimittää
Onnittelee
Rohkaisee
Toivoo
Vahvistaa
Suosittelee
Luottaa
Välittää eteenpäin
Vetoaa
Pyytää
Toteaa
Kehottaa
Tukee
Tähtää

SANAA VAATIA EI SAA KÄYTTÄÄ!

3.3 Esimerkkiväittely

Puheenjohtaja: Järjestystä saliin!

(Delegaatioiden tulee istua paikoilleen ja kuunnella hiljaa.)

Väittelemme nyt päätöslauselmasta, joka käsittelee puhtaan juomaveden saannin turvaamista kehitysmaissa. Olemme vastaanottaneet päätöslauselmaehdotuksen, jonka tekijäksi on kirjattu Ranska. Voisiko Ranskan edustaja tulla eteen ja lukea ääneen päätöslauselmaehdotuksen operatiiviset lauseet.

(Ranskan edustaja tulee komitean eteen lukemaan ääneen operatiiviset lausekkeet.)

Ranska: 1. Kannustaa...

Puheenjohtaja: Kiitos.

Asetan nyt väittelyajan 30 minuuttia puolesta ja 30 minuuttia vastaan. Ranska, olkaa hyvä, teillä on puheenvuoro.

Ranska: Arvoisa puheenjohtaja, hyvät delegaattit.

Ranska toivoo, että kaikki delegaatiot äänestäisivät tämän päätöslauselman puolesta, sillä se... Kiitos.

Puheenjohtaja: Kiitos. Otatteko vastaan kysymyksiä? (Tai: Oletteko avoin kysymyksille?)

(Delegaatti voi ottaa vastaan tietyn määrän kysymyksiä tai olla avoin kaikille kysymyksille. Delegaatin ei ole pakko ottaa vastaan yhtään kysymystä.)

Ranska: Otan vastaan kaksi kysymystä. (Tai esimerkiksi: Olen avoin kaikille kysymyksille.)

Puheenjohtaja: Onko salissa kysymyksiä?

(Delegaatiot, jotka haluavat kysyä kysymyksen, nostavat maakyltinsä ylös.) Kolumbia, olkaa hyvä,

(Kolumbia nousee seisomaan paikallaan ja kysyy kysymyksensä)

Kolumbia: Onko Ranskan edustaja tietoinen siitä, että...

Ranska: Ranska on tietoinen Kolumbian esittämästä aiheesta, mutta katsoo...

Kolumbia: Kiitos.

(Delegaatio voi esittää kerrallaan vain yhden kysymyksen. Kysyjä seisoo koko vastauksen ajan ja istuu sen jälkeen takaisin paikalleen.)

Puheenjohtaja: Onko muita delegaatioita, jotka haluavat esittää kysymyksen? Sierra Leone, olkaa hyvä.

Sierra Leone: Onko arvoisa Ranskan delegaatti samaa mieltä Sierra Leonen kanssa siitä, että...

Ranska: Arvoisa puheenjohtaja, en ymmärtänyt kysymystä. Voisiko puheenjohtaja pyytää Sierra Leonen delegaattia toistamaan kysymyksensä.

(Mikäli delegaatti ei ymmärrä kysymystä tai esimerkiksi kaipaa lisää aikaa vastauksensa harkinnalle, hän voi pyytää puheenjohtajaa pyytämään kysyjää toistamaan kysymyksen tai muotoilemaan sen toisella tapaa.)

Puheenjohtaja: Voisiko arvoisa Sierra Leonen delegaatti muotoilla kysymyksensä toisella tapaa. Sierra Leone: Kyllä voin. Onko Ranska sitä mieltä, että...

Ranska: Ranska on sitä mieltä, että..

Sierra Leone: Kiitos.

Puheenjohtaja: Luovutatteko puheenvuoron takaisin puheenjohtajalle tai jollekin toiselle delegaatiolle?

(Puheenvuoron voi luovuttaa kerran saman puheenvuoron aikana eteenpäin toiselle delegaatiolle.)

Ranska: Luovutan puheenvuoron puheenjohtajalle.

(Menee paikalleen istumaan.)

Puheenjohtaja: Olemme siis ajalla puolesta. Onko salissa delegaatteja, jotka haluaisivat puhua tämän päätöslauselmaehdotuksen puolesta?

(Puheenvuoroa haluavat maat nostavat maakyltinsä ylös.)

Venäjä, olkaa hyvä.

.... (aika puolesta jatkuu väittelyineen)

Puheenjohtaja: Onko salissa delegaatioita, jotka haluavat vielä puhua tämän päätöslauselmaehdotuksen puolesta?

Tansania: Aloite äänestykseen viemiselle!

(Aloitteen tehnyt delegaatti toivoo väittelyn päättymistä ja siirtymistä suoraan äänestykseen. Aloite tehdään nostamalla maakylttiä ja ilmoittamalla ääneen aloitteen nimi.)

Puheenjohtaja: Tämä aloite ei ole sääntöjen mukainen, sillä emme ole vielä ajalla vastaan tätä päätöslauselmaa.

Tansania: Aloite siirtyä ajalle vastaan!

Puheenjohtaja: Aloite siirtyä ajalle vastaan on tässä vaiheessa sääntöjen mukainen. Onko kannatusta?

Sudan: Kannatan!

(Jonkun delegaation tulee kannattaa aloitetta, jotta se käsitellään. Kannatus ilmoitetaan maakylttiä nostamalla ja sanomalla: kannatan.)

Puheenjohtaja: Onko salissa vastustusta?

(Jos aloitteelle on vastustusta, siitä äänestetään.) Ei. Siirrymme siis nyt ajalle vastaan. Onko salissa delegaatioita, jotka haluavat puhua tätä päätöslauselmaehdotusta vastaan? Sudan, olkaa hyvä.

Sudan: Arvoisat puheenjohtajat, arvoisat delegaattit. Sudan on vahvasti sitä mieltä, ettei tällä päätöslauselmaehdotuksella ole riittäviä edellytyksiä...

Ruotsi: Kuuluvuusongelma!

(Jos delegaatti ei kuule puhujan ääntä riittävän hyvin, hän voi ilmoittaa siitä nostamalla maakylttinsä ja sanomalla selkeällä äänellä: Kuuluvuusongelma!)

Puheenjohtaja: Salissa on ilmoitettu kuuluvuusongelmasta. Voisiko Sudanin delegaatti puhua hieman kovempaa?

Sudan: Kyllä voin. Sudan on vahvasti sitä mieltä, että.. Kiitos.

Puheenjohtaja: Onko Sudanin delegaatti avoin kysymyksille?

Sudan: En ota vastaan kysymyksiä.

Puheenjohtaja: Luovutatteko puheenvuoron puheenjohtajalle vai jollekin toiselle delegaatiolle?

Sudan: Luovuttaisin puheenvuoron Nepalille.

Puheenjohtaja: Tämä on sääntöjen mukaista. Nepal, otatteko vastaan puheenvuoron?

Nepal: Nepal ei halua ottaa vastaan puheenvuoroa vielä tässä vaiheessa väittelyä.

(Puheenvuoroa ei ole pakko ottaa vastaan. Usein puheenvuoron luovutuksista on sovittu etukäteen delegaatioiden kesken, mutta puheenvuoron siirrolla voi myös pyrkiä saamaan toisen delegaation vastaamaan omassa puheessa nostettuihin kysymyksiin.)

Puheenjohtaja: Kiitos. Onko salissa muita, jotka haluavat puhua tätä päätöslauselmaa vastaan? Intia, olkaa hyvä.

Intia: Intia on jättänyt muutosehdotuksen.

(Muutosehdotukset käsitellään ajalla vastaan. Muutosehdotuksen tekijän tulee saada itselleen puheenvuoro ja kertoa tehneensä muutosehdotuksen.)

Puheenjohtaja: Kyllä. Olemme vastaanottaneet muutosehdotuksen. Muutosehdotus koskee kohtaa kolme. Muutoksen jälkeen se kuuluisi ehdotuksen mukaan: Toivoo....

(Puheenjohtaja lukee muutosehdotuksen ääneen.) Asetan nyt väittelyajan tästä muutosehdotuksesta: viisi minuuttia puolesta ja viisi minuuttia vastaan. Intia, olkaa hyvä, teillä on puheenvuoro.

(Muutosehdotukseen käytettävä väittelyaika on väittelyn ulkopuolista aikaa, eikä se siis kuluta aikaa vastaan.)

... (Muutosehdotuksesta väitellään puolesta ja vastaan.)

Puheenjohtaja: Aika tätä muutosehdotusta vastaan on kulunut umpeen. Siirrymme nyt äänestämään muutosehdotuksesta, joka koskee siis kohtaa kolme. Muutoksen jälkeen kohta kolme kuuluisi: ... Kaikki delegaatiot, jotka haluavat äänestää tämän muutosehdotuksen puolesta, nostakaa maakylttinne ylös ja pitäkää ne siellä.

(Hallintohenkilöstö laskee äänet.)

Kiitos.

(Puolesta äänestäneet voivat laskea maakylttinsä.)

Kaikki ne delegaatiot, jotka haluavat äänestää tätä muutosehdotusta vastaan, olkaa hyvä, nostakaa maa-kylttinne korkealle ylös.

Kiitos.

Ja ne delegaatiot, jotka äänestävät tyhjää.

Kiitos.

(Muutosehdotuksista voi äänestää puolesta, vastaan tai tyhjää. Kaikkien on äänestettävä.)

Äänin 12 puolesta ja 10 vastaan tämä muutosehdotus on hyväksytty. Muutos on nyt osa päätöslauselmaa. Olemme edelleen ajalla vastaan. Onko salissa delegaatioita, jotka haluavat puhua tätä päätöslauselmaehdotusta vastaan?

... (Väittely jatkuu)

Puheenjohtaja: Aika tätä päätöslauselmaa vastaan on kulunut umpeen. Siirrymme nyt äänestämään tästä päätöslauselmaehdotuksesta. Puheenjohtaja huomauttaa,

että viestien lähettäminen äänestyksen aikana on kiellettyä. Ne delegaatiot, jotka haluavat äänestää tämän päätöslauselmaehdotuksen puolesta, olkaa hyvä, nostakaa maakylttinne ilmaan ja pitäkää ne siellä.

Kiitos.

Kaikki ne delegaatiot, jotka haluavat äänestää tätä päätöslauselmaehdotusta vastaan, olkaa hyvä, nostakaa maakylttinne nyt.

Kiitos.

Kaikki ne delegaatiot, jotka äänestävät tyhjää, olkaa hyvä, nostakaa maakylttinne nyt ja pitäkää ne ylhäällä. Kiitos.

Äänin 18 puolesta. Kolme vastaan ja yksi tyhjä, tämä päätöslauselmaehdotus on hyväksytty. (Päätöslauselmaehdotuksen hyväksymisen jälkeen on luvallista taputtaa.)

