



HANDBOK FÖR ORDFÖRANDE

FN-rollspel för gymnasiet

INNEHÅLL

Idén om den goda debatten	1
Ordförandens roll	1
Två regelhäften.....	2
Presidiets förberedelser.....	3
Rollspelet.....	4
Inledningstal	4
<i>Replik</i>	4
Lobbying.....	4
<i>Den sociala ordföranden</i>	4
Förhandlingens gång.....	5
<i>Ordförandens roll under debatten</i>	5
<i>Policy statements och position papers</i>	6
<i>Personlig anmärkning, ordnings- och informationsfrågor</i>	6
<i>Motioner i den motionsstyrda regeluppsättningen</i>	7
<i>Motioner i den ordförandestyrd modellen</i>	8
<i>Förändringar av resolutionsförslag i debatten</i>	8
<i>Votering i den motionsstyrda modellen</i>	8
<i>Votering i den ordförandestyrd modellen</i>	9
Praktiska tips	10
<i>Om tal och tidtagning</i>	10
<i>Om att namnge dokument</i>	10
Utmärkelser.....	10
Avslutning	11

Appendix A: Flödesschema för den motionsstyrda modellen

Appendix B: Flödesschema för den ordförandestyrd modellen

Appendix C: Regler för den motionsstyrda modellen

Appendix D: Regler för den ordförandestyrd modellen

Denna handbok är tänkt att fungera som en rekommendation för hur ordföranden på FN-rollspel ska agera och som stöd för eleverna som deltar. Reglerna är just rekommendationer, och varje skola kan själv välja vilka delar av dem som skall tillämpas. Dock är det mycket viktigt att samma regler tillämpas konsekvent under ett rollspel.

Handboken är skriven utifrån FN-rollspel som pågår i tre dagar och reglerna är i första hand tillämpliga för rollspel med flera utskott eller kommittéer. Utskott och kommitté är i denna text synonyma.

Olika skolor väljer att organisera sina rollspel på olika sätt. Vissa väljer att behandla resolutioner i kommittéer för att sedan formellt anta dem i Generalförsamlingen under rollspelets sista dag. Har en skola valt den formen, är det viktigt att du som ordförande stämmer av med organisatörerna om de anser att delegater som representerar samma land, men i olika kommittéer, tillhör samma delegation. I sådana fall måste delegaterna koordinera sina ställningstaganden över kommittégränserna.

Rekommendationerna och tipsen kan givetvis användas på mindre rollspel under en dag eller i ett klassrum. Använd då de delar av reglerna som ni anser lämpliga. Ni kan eventuellt stryka moment och lägga till egna regler som är skrivna i diplomatisk anda. Anledningen till att vi skriver texten är just att skapa ett förutsägbart beteende från ordförandens sida. Detta gör även att ni kan koncentrera er på debatten istället för att behöva fundera över vilka regler som ska tillämpas.

Handboken behandlar inte de dispositionsmässiga och språkliga regler som gäller för hur ett resolutionsförslag ska utarbetas. Här hänvisar vi istället till andra skrifter i ämnet.

Hälsningar från författarna

Ingrid Wallin Johansson och Ragnar Fablin Strömberg

IDÉN OM DEN GODA DEBATTEN

Ett rollspel ska kännetecknas av god stämning och artig debatt. Det är din uppgift som ordförande att underlätta och främja detta. Det finns olika sätt att nå dit, vilka vi kommer att behandla senare i texten. Men varför är det så viktigt att det blir en bra debatt? Det finns flera anledningar.

Först och främst innebär en bra debatt om ämnet ifråga att de som deltar lär sig mer om ämnet och om andra staters ståndpunkter. Därmed medför det att delegaterna när de kommer hem från rollspelet har ett större intresse för politik och för vår världs framtid än när det började. Rollspelet blir också mycket roligare och intressantare om debatten är god, och många stater är delaktiga. Det blir roligare att se på för observatörer och lärare från andra skolor, som därmed kan inspireras att ha egna rollspel.

Som ordförande är det också viktigt att komma ihåg att många av deltagarna är skolelever, vars betyg är beroende av hur de presterar. Som ordförande är det din skyldighet att skapa en miljö där dessa elever gör sitt bästa, och det underlättas genom en god debatt.

ORDFÖRANDENS ROLL

Att vara ordförande på ett rollspel skiljer sig från verklighetens FN på det sättet att du har mer makt.

I det verkliga FN kan kommittéerna besluta att ajournera mötet, eller ta beslut om att diskutera ett annat ämne. Det kan inte en församling på ett FN-rollspel göra. Som ordförande har du tolkningsföreträde vad gäller reglerna och kan ogiltigförklara motioner som skadar debatten. Du kan avbryta talare om så är

påkallat. Om du vid något tillfälle känner dig manad att göra detta måste du dock ha goda anledningar, annars kommer du att skapa stor irritation hos deltagarna.

Skälen till att du har större makt än ordföranden i verkligheten är flera. De viktigaste är att rollspelet har ett pressat schema samt att syftet med ett rollspel inte bara är att skapa bra resolutioner som löser världens problem, utan också att se till att uppnå en bra debatt där många stater är delaktiga. Du har stor makt som ordförande på ett rollspel, men du har också ett ansvar inför rollspelet (inför arrangörerna som har lagt ner mycket arbetstid och stora ansträngningar på att allt ska fungera) och inför delegaterna (som också får lägga ner mycket tid och förväntar sig att behandlas rättvist).

TVÅ REGELHÄFTEN

Även om det finns många olika sätt för att organisera ett FN-rollspel, så går det att urskönja två huvudsakliga skolor av regeluppsättningar. Den första används företrädesvis på högskolenivå och lämnar något mer initiativ och ansvar till de elever som är delegater på rollspelet, medan den andra är vanligt förekommande på gymnasienivå och är något mer kontrollerad av ordföranden. I Sverige har denna senare modell blivit stark dominerande på gymnasiet, medan båda modellerna förekommer på gymnasienivå utomlands. Vi har valt att kalla dessa två modeller för den motionsstyrda respektive den ordförandestyrd. Det ska betonas att modellerna inte är väsensskilda. Även i den motionsstyrda utgår ordet och auktoriteten från ordföranden, men delegaterna har något större möjlighet att inverka på hur debatten fortskrider, med mera. På samma sätt kan delegaterna också till viss del påverka debatten i den ordförandestyrd, men denna möjlighet är förhållandevis mindre än i den motionsstyrda. Skillnaderna kommer att framgå mer tydligt nedan.

Modellerna har ett gemensamt ursprung i USA, där det ursprungliga sättet att bedriva FN-rollspel på låg närmare den motionsstyrda. Att dessa två sätt att ha rollspel på sedan utvecklades, beror på att den ursprungliga modellen då den spriddes till allt fler universitet och gymnasier modifierades efter nya villkor och behov.

Båda modellerna tar sin utgångspunkt i den idé om den goda debatten som vi utvecklat ovan, och kräver att delegaterna visar respekt för varandra och för ordföranden i sina roller som diplomater i FN. Gemensamt är också att syftet med rollspelet är att finna lösningar på angelägna internationella problem. För att upprätthålla respekten och den goda debatten har båda modellerna tydliga regler som i många fall sammanfaller med varandra.

En viktig skillnad är dock att delegaterna i den motionsstyrda har större inflytande över hur debatten fortskrider genom att precis som namnet antyder lämna motioner för hur församlingens arbete ska fortskrida. I den ordförandestyrd skrivs de första versionerna av resolutionerna vanligen före rollspelet, medan den motionsstyrda har förhållandevis större fokus på att gemensamt arbeta fram dokument under själva rollspelet. Detta sagt förekommer naturligtvis också en betydande omarbetning av resolutionerna på själva rollspelet i den ordförandestyrd modellen. Normalt sett resulterar den ordförandestyrd i fler antagna resolutioner än den motionsstyrda, där vanligen endast en resolution antas.

En annan viktig skillnad är ordförandens roll och dennes objektivitet. I den motionsstyrda modellen finns en distinkt uppdelning mellan å ena sidan ordföranden, som leder mötet men förhåller sig objektiv i förhållande till det ämne som diskuteras, och å andra sidan Generalsekreteraren som representerar de olika organen i FN-systemet och ofta tar ställning i det ämne som diskuteras. Denna uppdelning finns vanligen inte i den ordförandestyrd modellen.

Vi menar att båda modellerna uttrycker de principer som beskrivs i denna handbok, och följaktligen gäller handbokens rekommendationer till största del båda modellerna. Emellertid har vi valt att skriva separata sektioner om motionernas roll samt om voteringen, då vi anser att dessa skiljer sig så starkt åt mellan rollspelen att detta är motiverat.

Vilken modell som är lämpligast för just ert rollspel, är något som Ni själva får ta ställning till. Vi bidrar med två separata regelhäften.

PRESIDIETS FÖRBEREDELSE

Ordförandens förberedelser är A och O inför rollspelet. Det är mycket viktigt att ordföranden känner sig säker i sin roll, eftersom det kommer att avspeglas i det intryck som ordföranden ger. Ordföranden behöver vara väl påläst, både vad gäller det ämne som skall diskuteras och vad gäller reglerna för rollspelet.

Övergripande kunskap om ämnet, dock inte nödvändigtvis på detaljnivå, är viktigt för att ordföranden skall kunna reagera på rätt sätt om kommittén börjar diskutera frågor som ligger utanför dagordningen. I den ordförandestyrd regeluppsättningen ska ordföranden själv gripa in och styra kommittén rätt. I den motionsstyrda slår ordföranden larm till Generalsekreteraren som ingriper. I vilket fall som helst måste ordföranden ha tillräckliga kunskaper i ämnet för att avgöra om kommittén följer dagordningen.

Nyckelordet för att ordföranden ska behålla kommitténs förtroende och respekt är konsekvens i regeltolkningen och hur du förhåller dig till kommittén. Alltså att ordföranden håller samma nivå genom hela rollspelet och fattar samma beslut. Detta innebär att du måste kunna reglerna som ett rinnande vatten. Om du tar ett beslut som strider mot ett tidigare beslut måste du ha god grund till varför, och förklara det noggrant för deltagarna. Det är därför bra att sprida ut regelhäften och gärna förklara reglerna för delegaterna innan rollspelet. Viktigt är också att delegaterna och ordföranden har regelhäften med sig i kommittén. På så sätt kan du genom att hänvisa till rätt regel argumentera för varför du tar ett visst beslut. Det fungerar också som stöd när du skall lösa en konflikt eller ordningsfråga.

Viktigt är att rollspelet är konsekvent, och att samma regler används i alla kommittéer. Utgångspunkten är att delegaterna i de olika kommittéerna kommer diskutera hur reglerna tillämpas sinsemellan. Det är därför vi skriver dessa gemensamma regelhäften som en rekommendation för hur ni kan göra. Men än viktigare är att ordföranden på ett rollspel kommunicerar med varandra. Dels före spelet för att vara helt överens vad som gäller, vilka regler ni använder och vilken nivå av formalitet rollspelet har. Dels under spelet, då ordförandena diskuterar situationer som uppstått och förklarar vilka beslut som har tagits och varför. På detta sätt undviker ni att delegaterna känner sig orättvist behandlade och att missnöje uppstår.

Ordföranden i olika kommittéer bör om möjligt ordna ett ”mock-rollspel” för sig själva innan det egentliga rollspelet. Ett ”mock-rollspel” är en generalrepetition av rollspelet och er ordförandeuppgift. Ni turas då om att vara ordförande och ”jobbiga” delegater, så att ni blir redo att hantera olika situationer. Dels testas regelkunskaperna, dels diskuteras hur ni hanterar problem som uppstår och hur reglerna tolkas. Dessutom gör ett ”mock-rollspel” att ni på ett enkelt sätt blir bekväma med det språk som ordföranden använder och nöter in de vanliga fraserna en ordförande använder.

Viktigt att diskutera före rollspelet är vilka krav som ska ställas på delegaternas klädkod. Utgångspunkten är att klädkoden ska vara formell, det vill säga kostym för herrar och motsvarande klädsel för damer. Då det tillför något till rollspelet eller då det annars anses vara påkallat kan även lämplig nationaldräkt eller en mindre formell klädkod accepteras. Det är mycket viktigt att Ni har en gemensam inställning till klädkoden i alla kommittéer, så att delegaterna känner sig rättvist behandlade.

ROLLSPELET

INLEDNINGSTAL

En delegat från varje delegation ska hålla ett inledningstal (även kallat öppningstal) under öppningsceremonin eller alternativt under den första sessionen i kommittén. Inledningstalets längd ska kommuniceras i god tid innan rollspelets början. Brukligt är att talen ska vara maximalt en minut långa, även om längden på talen bör anpassas efter antalet delegationer och efter hur lång tid organisatörerna vill lägga på öppningstal.

Delegationerna håller sina öppningstal i alfabetisk ordning i enlighet med de ”gängse” namnen på staterna (exempelvis Tyskland, inte Förbundsrepubliken Tyskland). För att spara tid är det normalt att kalla upp talarna i mindre grupper till podiet. Sedan ger du ordet till talarna i gruppen, som håller varsitt anförande.

Se till att inledningstalen är förståeliga, och hålls på det språk som meddelats i god tid innan rollspelet. Vissa skolor väljer att hålla öppningstal på andra språk än det som används under resten av rollspelet; vissa skolor ordnar till och med tolkning. Hursomhelst är det viktigt att delegaterna får tydliga instruktioner om hur och på vilket språk talet ska hållas innan rollspelet börjar. Se också till att talaren inte använder personliga angrepp eller ovårdat språk.

REPLIK

Delegaterna har rätt att begära replik på ett inledningstal. En replik ska vara koncis och kommentera ett tal i den talargrupp som precis framträtt. I repliken får inte heller personangrepp eller ovårdat språk förekomma. Delegaten som hållit talet får inte svara på repliken, även om repliken är ställd som en fråga. För att spara tid bör du som ordförande vara restriktiv med hur många repliker som du tillåter.

LOBBYING

Lobbying innebär att delegaterna söker stöd för sina idéer hos andra stater, för att tillsammans med dessa uttrycka de gemensamma åsikterna i en gemensam resolution. Lobbying är en viktig del av de båda rollspelsmodellerna, och speglar principen om att tillsammans möta världsproblem. Sättet som lobbyingen går till på, skiljer sig något åt mellan modellerna. Den ordförandestyrda har jämförelsevis renodlat lobbyingen till att ske under rollspelets första dag, medan den motionsstyrda har lobbying som en fortlöpande process under rollspelet i så kallad fri diskussion. Vi hänvisar till regelhäftena för vidare information.

DEN SOCIALA ORDFÖRANDEN

En annan sak du bör tänka på som ordförande under lobbyingen, är att passa på att lära känna dina delegater. Gå runt och prata med dem, mingla lite. Lyssna på dem när de arbetar med sina resolutioner. På så sätt lär de också känna dig och det blir lättare att ha en bra kontakt med dina delegater. Detta gäller inte bara under lobbyarbetet, utan även utanför ramarna för rollspelet, på raster och efter fullbordad dag. Se också till att du och eventuella övriga ordföranden lär känna varandra väl om Ni inte redan gör det. Det underlättar samarbetet mellan er och bidrar till en bättre stämning i kommittén.

Kontakter med delegaterna är särskilt viktigt i det fall ni ska dela ut utmärkelser, eftersom det är viktigt att du då har insikt i hur de har arbetat utanför den formella debatten.

FÖRHANDLINGENS GÅNG

Gemensamt för de båda modellerna är att förhandlingarna fortskrider genom att delegaterna förklarar sina staters ställningstagande inför församlingen. I den ordförandestyrd modell finns en tydligare uppdelning i talartid för respektive emot ett resolutionsförslag. Om ett resolutionsförslag introduceras ska framläggjarlandet läsa upp de operativa klausulerna och – om delegationen så önskar – tala för resolutionen i cirka två minuter. I båda modellerna finns även möjlighet att ställa frågor till talare, och att göra kortare uttalanden inför församlingen. Vi hänvisar till de två regelhäften för vidare information. Vi bifogar även schematiska bilder för respektive debattmodell.

ORDFÖRANDENS ROLL UNDER DEBATTEN

Det är under förhandlingarna som största delen av ordförandens arbete äger rum. Under förhandlingarna debatteras de frågor som kommittén skall behandla enligt dagordningen, och resolutioner introduceras. Arbetet fortskrider i enlighet med vad som förklaras under *Förhandlingens gång* ovan. Skillnader mellan de två modellerna framgår i respektive regelhäfte. Ordförandens roll är dock i stort sett densamma.

Gemensamt är att din uppgift som ordförande är att fördela ordet på ett rättvist sätt och försäkra att debatten fortskrider i lämplig form. Du skall också kunna avgöra tvistefrågor och ordningsfrågor. Under hela kommittéarbetet och särskilt då ordningsfrågor behandlas, är det viktigt att du är väl insatt i reglerna. Det är vidare av avgörande betydelse att alla i kommittén förstår bakgrunden till dina beslut; förklara därför hellre för mycket än för lite! Helst ska alla representerade delegationer i kommittén ha varsitt regelhäfte, så att du som ordförande kan hänvisa till de konkreta paragraferna. Allt för att öka förståelsen och undvika irritation.

När du som ordförande märker att det finns betydande oklarheter kring reglerna, kan du ta initiativ till att frysa debatten och klargöra situationen för delegaterna. När och hur ofta detta behöver göras är en bedömningsfråga. Det ska självklart inte överanvändas, så att det stör rollspelet.

Det är också viktigt att du som ordförande använder pauserna i debatten för att stämma av med deltagarna. Fråga delegaterna hur de tycker det går, om det är något som bör ändras eller ta chansen att förklara något som är oklart. Att prata öga mot öga med en delegat som visat missnöje kan ofta reda ut situationen. Om du förklarar varför du tog ett visst beslut accepterar delegaten oftast det, och då lyfter stämningen igen efter rasten.

Slutligen är det viktigt att det diplomatiska språket upprätthålls. Var därför noga med att delegaterna då de exempelvis svarar på frågor från andra delegater använder tilltalet ”ni” istället för det familjära tilltalet ”du”. Vidare ska delegaterna naturligtvis inte tala för sina egna åsikter utan för åsikterna hos den stat de representerar. Därför bör delegaterna inte tala i första person utan i tredje person. Det vill säga, när en delegat uttrycker statens ståndpunkt ska han eller hon göra det med orden ”vi anser...” och inte med orden ”jag anser...”.

En annan utgångspunkt i det diplomatiska språket är att inte peka ut ett annat land i negativa omnämnanden. Det vill säga, en delegat bör enligt denna regel exempelvis inte säga ”vi i Sudan tycker att Palestina måste skyddas från israelisk aggression”, utan istället ”vi i Sudan anser det vara viktigt att skydda Palestina från aggression från tredje part”. Emellertid kan denna regel ofta leda till otydlighet, eftersom det blir svårare för delegaterna att följa debatten. Det kan vara oklart vilken part som åsyftas, i synnerhet om (exempelvis) flera stater deltar i aggressionen. Detta gäller särskilt i den ordförandestyrd modell, där flera frågor diskuteras i varje kommitté, och alla delegater följaktligen inte kommer att vara fullständigt inlästa på alla frågor på dagordningen. När du som ordförande gör bedömningen att principen försvårar debatten oskäligt mycket, bör den inte tillämpas.

POLICY STATEMENTS OCH POSITION PAPERS

En annan metod för att uppmuntra debatt är att använda *policy statements*. Detta innebär att delegaterna får hålla ett kortare anförande inför församlingen i en fråga med direkt samband till vad som diskuteras.

Det är ett bra sätt att tvinga deltagarna att tala för statens ståndpunkt, så att inte några sitter förhandlingarna igenom utan att yttra sig. Ofta främjas härmed den fortsatta debatten, då delegater som tidigare varit passiva nu tvingas bli aktiva. Policy statements hjälper dessutom ofta delegaterna att inse vilken position deras stat har i frågan, vilket gör det lättare för dem att förstå den resolution som debatteras.

I den ordförandestyrd modellen, väljer du som ordförande när du ska begära att delegaterna håller policy statements. Det är lämpligt att bryta för policy statements i början av en session eller då det annars är förenligt med idén om den goda debatten. Tänk på att invänta en paus i resolutionsförhandlingarna, för att undvika störningar i den ordinarie verksamheten. I den motionsstyrda modellen kan ordföranden endast begära av delegaterna att de skall hålla policy statements i början av sessionerna, vilket gör att policy statements i denna modell närmast kan liknas vid ytterligare öppningstal. De fyller dock samma funktion som i den ordförandestyrd modellen: att få annars tillbakadragna och relativt inaktiva delegater att reflektera över och tala för statens position.

Ett alternativ till policy statements är inlämning av position papers, vilket innebär samma sak med den skillnaden att statens ståndpunkt klargörs skriftligen istället för verbalt. I den motionsstyrda modellen kan ordföranden inte begära detta. I den senare modellen produceras dock istället ett stort antal dokument löpande under arbetet.

Det är du som ordförande som avgör hur många stater som ska ingå i momentet, och vilken fråga som ska tas upp i policy statement eller position paper. Position papers kan vara lämpliga även som förberedelse för delegaterna innan ett rollspel, eller som en slags rapport skriven ur delegatens perspektiv efter att rollspelet är avslutat.

Om delegationerna spänner över kommittégränserna, dvs. om delegater som representerar samma land men i olika kommittéer anses vara en och samma delegation, kan det vara behjälpligt att innan rollspelet begära ett gemensamt position paper med deras position i de olika kommittéerna vara behjälpligt. Dels fungerar detta som förberedelse för delegationen, dels som ledstång under kommittéarbetet så att de olika ställningstagandena de gör inte är motstridiga.

PERSONLIG ANMÄRKNING, ORDNINGS- OCH INFORMATIONSFRÅGOR

Inom ramen för kommittéarbetet kan tre typer av frågor och anmärkningar riktade till presidiet tas upp. Detta kan ske genom att delegaten höjer sin landskylt och sedan förklarar vad det rör sig om när ordföranden frågar. Det kan även ske genom att delegaten höjer skylten med texten 'personlig anmärkning' /'ordningsfråga' /'informationsfråga', och därpå välkomnas att få ordet av presidiet. I den motionsstyrda modellen är det vanligt att ordföranden med jämna mellanrum hör sig för huruvida sådana frågor finns bland delegaterna.

Personliga anmärkningar har högst prioritet och skall därför tas först av ordföranden. Sedan kommer ordningsfrågor och slutligen informationsfrågor. Först därefter skall ordföranden ta motioner.

Om något förhindrar en delegats fulla deltagande i kommittéarbetet kan han/hon resa en **personlig anmärkning**. En personlig anmärkning kan exempelvis vara att en delegat inte kan höra en talare. Ordföranden måste omedelbart kalla på en delegat som tar upp en personlig anmärkning och höra efter vad anmärkningen rör sig om. Därför avbryter personliga anmärkningar talare. Som ordförande måste du

göra en skäligen ansträngning för att åtgärda det problem som föranledde den personliga anmärkningen. Till exempel skulle detta kunna ske genom att ordföranden låter kontrollera att mikrofonen är påslagen eller att ordföranden ber talaren tala högre.

Om någon delegat anser att kommitténs arbete fortskrider på ett sätt som strider mot reglerna för rollspelet kan han/hon ställa en **ordningsfråga**. Ett exempel på detta skulle kunna vara att ordföranden råkar hoppa över en delegation på talarlistan, och kan vara formulerad i stil med ”Är det i sin ordning att delegation X fick ordet när delegation Y stod före X på talarlistan?”. Ordningsfrågor avbryter talare endast om ordningsfrågan har direkt koppling till det pågående talet. Ordföranden måste därför omedelbart fråga delegaten som ställer ordningsfrågan om den rör det pågående talet. Om den gör det, ska den omedelbart behandlas. Annars får talaren fortsätta och ordningsfrågan behandlas efter talets slut.

Om en delegat undrar något om parlamentariska procedurer, dvs. om reglerna för rollspelet, kan delegaten ställa en **informationsfråga**. Dessa avbryter aldrig talare och behandlas därför emellan talare (och mellan diskussioner i den motionsstyrda regeluppsättningen). Ett exempel skulle kunna vara ”Hur kan vi gå tillbaka till den ursprungliga talarlistan?”. Även om informationsfrågor egentligen endast ska användas för frågor om reglerna, kommer vanligen frågor om schemat – i stil med ”När är det lunch?” – att tas upp här. Då är det bra att förklara att detta inte är en informationsfråga, även om du svarar på delegatens fråga.

MOTIONER I DEN MOTIONSSTYRDA REGELUPPSÄTTNINGEN

I den motionsstyrda modellen är det, som namnet antyder, delegaterna som styr debattens fortskridande genom att motionera för vilka debattformer som ska användas och genom att motionera för att exempelvis introducera ändringar och resolutionsutkast. Att gå till votering på ett resolutionsutkast eller en ändring föranleds också av motioner.

Ordföranden frågar om det finns några motioner, då församlingen befinner sig mellan debattens moment, det vill säga mellan diskussioner och/eller talare enligt talarlistan. Ordföranden kan med fördel fråga: ”Finns det i nuläget några anmärkningar, frågor eller motioner?” för att spara tid.

Viktigt är att du som ordförande tar upp begärda yttranden i korrekt ordning; personliga anmärkningar, ordningsfrågor, informationsfrågor och, först efter dessa, motioner. Ordningen i vilken motioner skall behandlas finns specificerad i reglerna (artikel 21). Ordföranden väljer med fördel att konsekvent endast acceptera exempelvis tre motioner åt gången, för att det ska vara förhållandevis lätt att sortera dem i rätt ordning.

Motioner tas endast upp till omröstning om åtminstone ytterligare en delegation bifaller motionen. Därför bör du direkt när du mottagit en motion fråga kommittén om motionen bifalles. De delegationer som anser detta säger då ”Bifalles” och lyfter sina landskyltar. Om bifall finns, skall procedurell röstning om motionen direkt påbörjas. De motioner som inkom efter den aktuella motionen i företrädesordning faller automatiskt i detta fall. Om ingen delegation bifaller motionen, faller den automatiskt och då ska du fråga om nästföljande motion bifalles.

Det kan vara svårt att hålla isär motionerna, både för dig och för delegaterna. Du måste därför skriva ner vad motionerna handlar om då du tar emot dem. Det är därför bra att också repeterar motionernas innehåll och den stat som motionerades under motionsproceduren, exempelvis: ”Motionen från Spanien om en 15 minuters modererad diskussion med 30 s talartid om ändringen från Spanien”.

MOTIONER I DEN ORDFÖRANDESTYRDA MODELLEN

I den ordförandestyrd modellen har motioner en jämförelsevis mindre roll. Detta sagt, är det möjligt för delegaterna att motionera om att en viss del av debatten avslutas eller att kommittén går direkt till votering.

Emellertid är det i denna modell ordföranden som bestämmer hur mycket talartid som avsätts för och emot en viss resolution och i vilken ordning resolutionsförslagen tas upp. Detta kan uppfattas som en fördel på det viset att ordförandena gör en balanserad bedömning av vilka resolutionsförslag som skapar bäst debatt och som således bör prioriteras. Motionernas främsta funktion i den ordförandestyrd modellen är att introducera förändringar i det resolutionsförslag som för närvarande debatteras. Detta behandlas i nedanstående sektion.

Motioner tas upp mellan talen, på samma sätt som ordningsfrågor (se ovan). För att en motion ska godkännas, krävs att en enkel majoritet röstar för den. Om motionen är oskäligen, kan ordföranden ogiltigförklara den. Detta är självklart ett beslut som måste fattas med omdöme och inte överanvändas.

FÖRÄNDRINGAR AV RESOLUTIONSFÖRSLAG I DEBATTEN

Under debatten om en resolution kan delegater göra ändringar i resolutionsutkastet. De tre typer ändringar som är aktuella är att: lägga till, stryka eller ersätta. Ändringar kan endast göras i de operativa klausulerna. Detta beror på att de inledande klausulerna visar på resolutionens övergripande ställningstagande. Om en stat inte håller med om resolutionsförslaget ställningstagande, bör staten istället ställa sig bakom en annan resolution i frågan.

Förslag på ändringar ska göras skriftligen till presidiet och tydligt specificera exakt vilka förändringar det rör sig om. Ändringar behandlas på samma sätt som resolutionsutkast (se regelhäften). Ändringar introduceras i debatten genom motion, vanligen av den delegat som har skrivit ändringen.

Det är viktigt att alla delegater har tillgång till texten i ändringen eftersom de senare ska rösta om den (se detaljer i regelhäften). Detta kan uppnås antingen genom att skriftliga kopior distribueras eller genom att ordföranden visar ändringen på PowerPoint. Den senare metoden bör endast användas i det fall att förändringen är liten eller om kommittén är under stark tidspress. Om ändringar antas genom omröstning enligt gällande regler, anses de vara en del av det resolutionsutkast som diskuteras.

Viktigt att tänka på som ordförande är att när en ändring diskuteras så är det bara ändringen och inte hela resolutionsutkastet som diskuteras. I den motionsstyrda regeluppsättningen motsvaras detta av modererad diskussion där ämnet angivits som exempelvis ”att diskutera ändring X på resolutionsutkast 1”. Kommentarer på andra klausuler i resolutionen tillåts endast om ändringen påverkar dessa klausuler, annars får delegaterna vänta tills debatten återgår till resolutionsutkastet i sin helhet.

Precis som många andra moment under rollspelet är ändringsproceduren inte särskilt komplicerad, även om den kan låta komplicerad. Därför är det mycket viktigt att ordföranden ser till att delegaterna förstår hur processen går till och förklarar proceduren om detta inte är fallet. Som ordförande kan du kortfattat förklara procedurer utan att invänta en ordningsfråga.

VOTERING I DEN MOTIONSSTYRDA MODELLEN

I den motionsstyrda modellen finns det två typer av röstning; procedurell röstning och substantiell röstning (votering). Precis som namnen antyder används procedurell röstning för motioner om procedurella angelägenheter medan den substantiella används för votering angående ändringar som rör

sakfrågor, det vill säga angående införlivande av ändringar i resolutionsutkast och antagande av resolutionsutkast. Substantiell votering används alltså *endast* inom dessa två områden.

Varje delegation har en röst inom ramen de båda typerna av röstning/votering men olika röstningsregler gäller:

I den procedurella röstningen gäller att staterna kan rösta ”För” eller ”Emot”. Då det endast gäller hur församlingens arbete ska fortskrida, tillåts staterna alltså inte avstå från att ta ställning. För procedurell röstning används enkel majoritet.

I den substantiella röstningen tillåts staterna avstå ifrån att ta ställning. De kan därför välja mellan att rösta ”För”, ”Emot” eller ”Avstår”. Här används kvalificerad majoritet, åtminstone två tredjedelar av staterna som enligt kommitténs medlemslista (ej närvarolistan) måste rösta ”För” om resolutionsutkastet skall antas av församlingen. Det är endast då dessa regler tillämpas i Säkerhetsrådet som distinktionen spelar roll – röstar någon av de permanenta medlemmarna ”Emot” räknas det som ett veto men om den ”Avstår” räknas det inte som ett sådant. Den motionsstyrda modellen bygger på Säkerhetsrådets regler. Delegater kan, med vissa inskränkningar, begära att votering i alfabetisk ordning för substantiella angelägenheter (se artikel 30 för mer information).

Att det enligt dessa regler krävs kvalificerad majoritet vid substantiell röstning beror på att reglerna är baserade på Säkerhetsrådets regler. Om ni inför rollspelet känner att kvalificerad majoritet är för krävande kan ni självklart tillämpa dessa regler med exempelvis enkel majoritet. Dock kan detta göra att det blir svårare för ovana delegater att hålla isär procedurella och substantiella voteringsregler. För att undvika förvirring rekommenderar vi att ni väljer en regel för den majoritet som krävs vid substantiell votering som konsekvent tillämpas i alla kommittéer under rollspelet.

För den som inte är van, kan röstningsreglerna ovan te sig komplicerade. Det är din uppgift som ordförande att se till att det blir begripligt för delegaterna. Därför är det bra om du exempelvis säger ”Vi kommer nu rösta om motionen från USA [motionens innehåll]. Detta är en procedurell angelägenhet - de procedurella röstningsreglerna tillämpas. Enkel majoritet gäller och alla måste ta ställning.” eller ”Vi kommer nu rösta om att införliva den ändring som föreslagits av Ryssland i resolutionsförslag 2. Detta är en substantiell ändring, alltså tillämpar vi substantiell röstning. Två tredjedelar majoritet behövs, det är tillåtet att avstå.” Det är bra om du säger detta vid flera tillfällen och ganska regelbundet under rollspelet, men du kan självklart korta ner vad du säger när du märker att delegaterna förstår.

Regeln är att församlingen applåderar när ett resolutionsförslag röstas igenom, men däremot inte när det faller.

VOTERING I DEN ORDFÖRANDESTYRDA MODELLEN

När debatten om ett resolutionsförslag har avslutats, gå församlingen till votering. Detta sker på så vis att du som ordförande frågar församlingen vilka som röstar ”För”, röstar ”Emot” eller ”Avstår” från att rösta på resolutionen. Du ska räkna alla röster och kontrollera antalet med röstlängden för att försäkra dig om att det stämmer. Resolutionsförslag röstas igenom med enkel majoritet, det räcker alltså med bara en rösts övertikt. Om du däremot finner att mer än hälften av staterna har röstat Avstå, måste presidiet begära en omröstning. Här tas alternativet Avstå bort och staterna uppmanas att ta ställning.

Om ett resolutionsförslag får en majoritet för, betraktas det som antaget. Om det tvärtom röstas ner, faller det och debatten fortskrider till nästa resolutionsförslag. Regeln är att församlingen applåderar när ett resolutionsförslag röstas igenom, men däremot inte när det faller.

PRAKTISKA TIPS

OM TAL OCH TIDTAGNING

Under rollspelet är det naturligtvis viktigt att tiden för de olika talarna upprätthålls och tidtagning därför sker. När en talare börjar närma sig slutet för den för honom eller henne avsatta talartiden, bör presidiet signalera detta till talaren. Ett enkelt sätt för dig som ordförande att göra detta är genom att bestämt knacka i bordet med exempelvis baksidan av en whiteboard penna eller alternativt att knacka på din mikrofon. Förslagsvis knackar du en gång när talaren har tio sekunder kvar av talartiden, och sedan igen när talartiden är över. Samtidigt säger du exempelvis ”Tack Frankrike, Er talartid är slut”. Var bestämd – säger du att tiden är slut så är den det, inga undantag bör göras. Det är viktigt att du på förhand har förklarat för delegaterna vad knackningarna betyder så att förvirring inte uppstår.

Då det kan vara mycket att göra för dig som ordförande under kommittéarbetet kan det vara lämpligt att du har en medhjälpare som (endast) ansvarar för tidtagningen. Det är dock bra om det är du själv som säger till talare när deras talartid är slut, så att det inte blir någon tvekan om vem som har beslutsmakten inom presidiet.

OM ATT NAMNGE DOKUMENT

Under rollspelets gång kommer en mängd dokument att cirkulera, speciellt i den motionsstyrda modellen. Det kan därför vara svårt att hålla isär dem.

I den motionsstyrda modellen ska arbetsdokument (*Working Papers*) namnges av presidiet i samband med att de distribueras.¹ Därför kan arbetsdokumentens namnbeteckningar skrivas upp på dem innan de kopieras till församlingen. Resolutionsförslag och ändringar namnges däremot när de formellt introduceras, vilket görs i församlingen. Här krävs därför stor tydlighet ifrån dig som ordförande. Du bör repetera både en och två gånger vilket nummer ett nyligen introducerat dokument får.

Arbetsdokument kallas med fördel för Arbetsdokument 1, Arbetsdokument 2, osv. Kalla gärna resolutionsförslagen för (Resolutionsförslag) 1, 2, 3, osv. Då kan den ursprungliga versionen av ett resolutionsförslag vara 1a, som ändras till 1b när en ändring införlivas i resolutionsförslaget. När ytterligare en ändring införlivas kallas den 1c. Introducerade men ej införlivade ändringar numreras med fördel, exempelvis Ändring 3.

För tydlighetens skull kan det vara bra även repetera vem som ursprungligen stod bakom ett dokument, exempelvis säga ”Ändring 8, dvs. ändringen från Ukraina”. För att undvika förvirring, så är det bra om du skriver en lista över vilka stater som står bakom vilka dokument på whiteboardtavlan eller på en projektor.

UTMÄRKELSER

I slutet av varje rollspel är det normalt att presidiet delar ut priser till några delegater som har utmärkt sig särskilt mycket. Exakt vilka priser som delas ut varierar något från rollspel till rollspel, men normalt är att bästa delegat/delegation per kommitté utses samt bästa delegat i rollspelet som helhet.

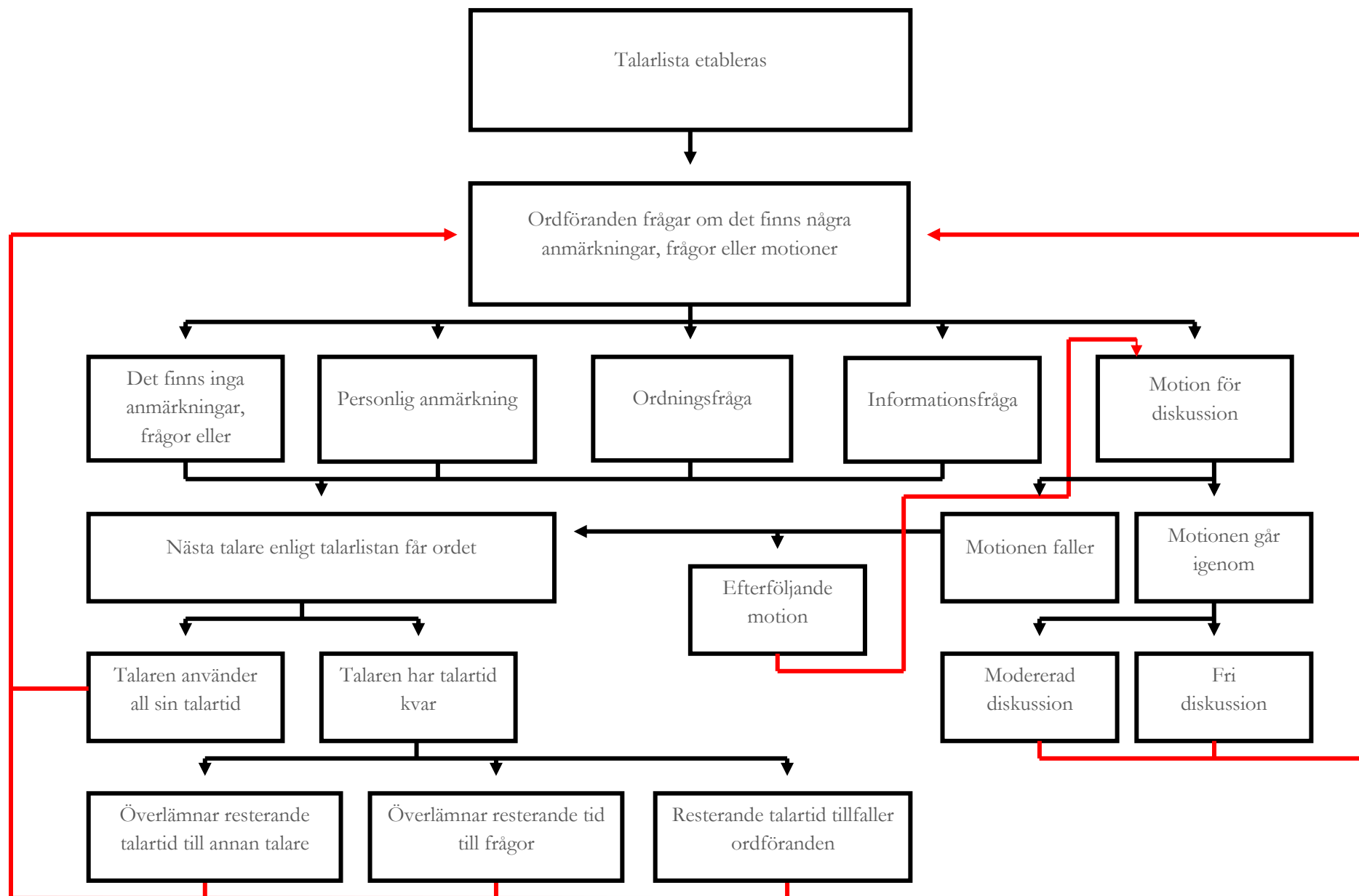
¹ Arbetsdokument är ett sätt för delegationer att dela med sig av sina idéer till kommittén skriftligen och på ett strukturerat vis. De kan exempelvis ta formen av diagram, faktatexter eller förslag på klausuler som det senare kan vara tänkbart att användas i resolutionsförslag eller i ändringar. För mer information se artikel 22 i den motionsstyrda modellens regeluppsättningar.

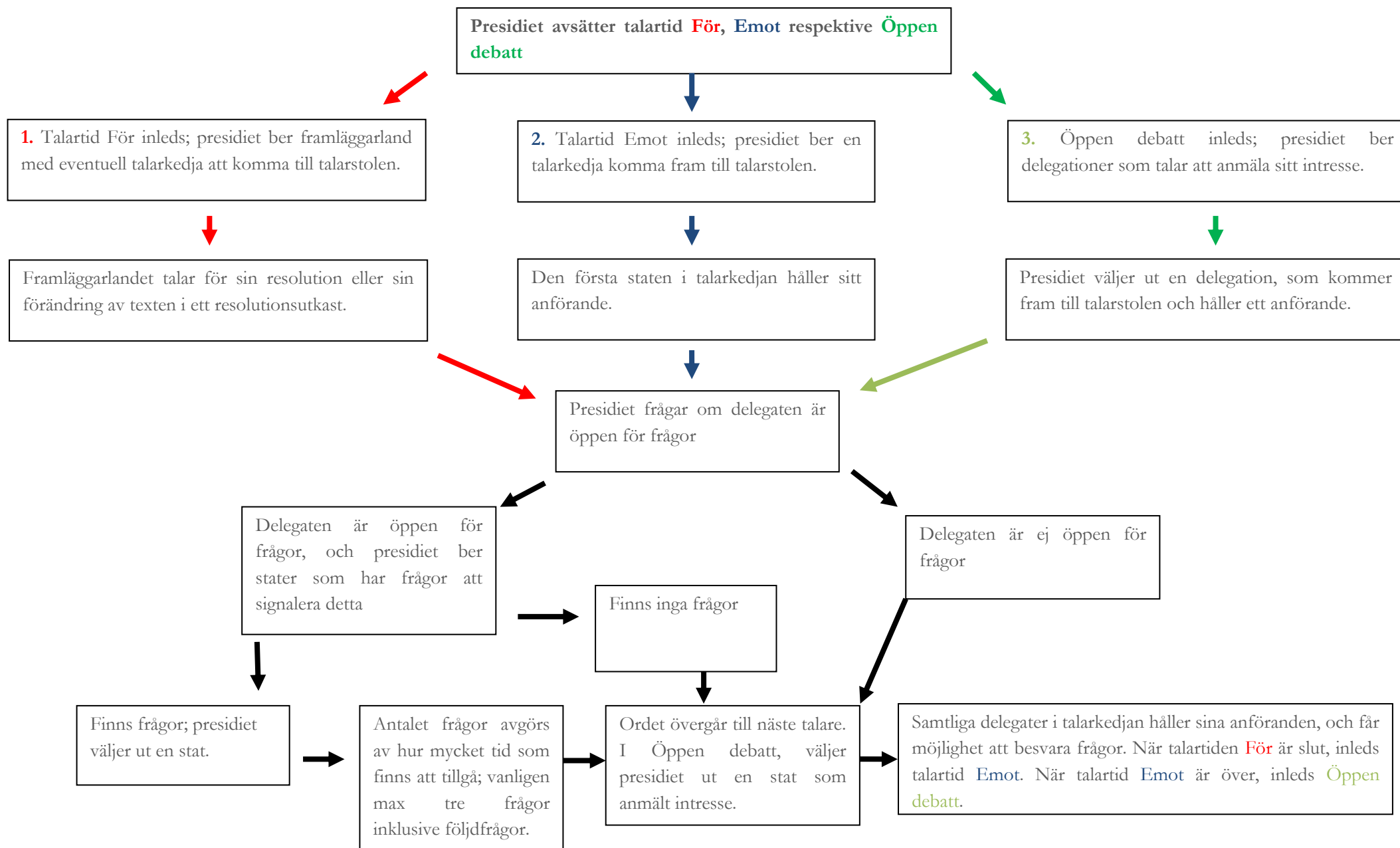
När ni avgör vilka delegater som skall få priser, bör hänsyn exempelvis tas till kriterier som retorisk skärpa, diplomatisk förmåga, förmåga att engagera andra delegater, kunskaper om den stat som delegaten representerar och om frågan som diskuteras. Det är mycket bra om Ni har vedertagna och publicerade kriterier som grund för bedömningen, då detta ökar förståelsen för varför en viss delegat har fått en utmärkelse.

AVSLUTNING

Den här texten är menad att användas som mall och rekommendation vid ett rollspel. Alla regler och rekommendationer behöver naturligtvis inte följas, men baserat på de rollspel som ägt rum brukar dessa tumregler leda till en bättre debatt, och därmed till en mer givande upplevelse, för såväl ordförande som för delegater. Kom hela tiden ihåg att du som ordförande är på rollspelet för att samarbeta med delegaterna för att få just denna givande upplevelse. du har när du sitter som ordförande möjligheten att påverka många människors syn på FN och tanken om fred och samarbete. Det är en chans som du ska göra Ditt bästa för att inte försitta. En hjälp för att åstadkomma den stämning som är grogrunden för att lära sig detta, är att använda sig av den här texten.

Lycka till i nästa rollspel!





REGLER FÖR DEN MOTIONSSTYRDA MODELLEN

Artikel 1. Omfång

1. Dessa regler är baserade på de regler som i enlighet med Förenta Nationernas stadga används i Säkerhetsrådet, dock har ändringar gjorts i syfte att främja och förenkla debatten under FN-rollspelet. Dessa regler liknar dessutom i hög grad de som används på Stockholm Model United Nations, Sveriges största FN-rollspel på högskolenivå.
2. Dessa regler har en självständig ställning, är tvingande och skall anses antagna innan FN-rollspelets början. De kan inte ändras under pågående rollspel.
3. Inga andra regler är tillämpliga.

Artikel 2. Språk

Svenska skall vara både det officiella språket och arbetsspråket under FN-rollspelet.

Artikel 3. Artighet

1. Alla delegater skall visa artighet och respekt mot ordföranden, sekretariatet och övriga delegater genom hela rollspelet.
2. Förutom i speciella frågestunder där specifika delegater kan tilltalas, skall delegater alltid vända sig till hela kommittén då de håller tal, vare sig kommittén befinner sig i formell debatt eller i modererad diskussion.

Artikel 4. Medlemsländer i kommittéer

Kompositionen av medlemsländer skall för alla kommittéer vara baserad på den komposition som vid tiden för rollspelet råder i de aktuella kommittéerna.

Artikel 5. Kallelse till möte

Kommittéer under FN-rollspelet skall mötas vid den tid och i den lokal som sekretariatet meddelar.

Artikel 6. Sekretariat

1. FN-rollspelets sekretariat skall bestå av Generalsekreteraren (och eventuell vice Generalsekreterare), samt en ordförande (och eventuell vice ordförande) för varje kommitté, och tillräckligt med övrig personal för att upprätthålla den administrativa servicen.
2. Generalsekreteraren har bestämmanderätt över alla deltagare på konferensen.

Artikel 7. Regeltolkning

Om oenighet angående regeltolkning uppstår, skall ordföranden i kommittén ha tolkningsföreträde av dessa regler samt av Förenta Nationernas stadga. Beslutet kan inte överklagas.

Artikel 8. Ordförandens befogenheter

1. Ordföranden i kommittén har fulla befogenheter och är endast underställd beslut tagna av Generalsekreteraren.
2. Ordföranden har befogenhet att:
 - a. Säkerhetsställa att reglerna följs och att ordning råder i kommittén;
 - b. Förklara mötet påbörjat och avslutat;
 - c. Leda kommitténs arbete, fördela ordet, kontrollera närvaro och tillkännage beslut;
 - d. Ge kommittén råd relaterade till procedurer som kan hjälpa kommittén uppnå sina mål;
 - e. Behandla, acceptera eller avslå frågor, anmärkningar och motioner;
 - f. Föreslå följande åtgärder för att främja debattens ordningsamma fortskridande: tidsbegränsningar för debatten, avslutande av debatt, samt suspendering och ajournering av mötet.

Artikel 9. Uttalanden från sekretariatet

1. Generalsekreteraren äger rätt att ge skriftliga och verbala uttalanden närsomhelst under FN-rollspelet.
2. Generalsekreteraren äger rätt att bjuda in annan talare till kommittén för uttalanden närsomhelst under FN-rollspelet.

Artikel 10. Beslutsför kommitté

1. Kommittén skall vara beslutsför endast om en kvalificerad majoritet av kommitténs medlemmar, enligt Art. 4 av dessa regler, är närvarande. Om kommittén inte är beslutsför kan kommittén inte heller påbörja sin verksamhet.
2. Om någon delegat befarar att kommittén inte är beslutsför, kan han eller hon närsomhelst begära att ordföranden kontrollerar att kommittén är beslutsför. Ordföranden skall då omedelbart säkerhetsställa närvaron. Denna kontroll begärs med hjälp av en ordningsfråga.
3. Om ordföranden finner kommittén beslutsför skall arbetet återupptas där man var då ordningsfrågan ställdes. Om kommittén inte är beslutsför skall ordföranden förklara kommitténs arbete avbrutet till dess att ett tillräckligt antal delegationer är närvarande.

Artikel 11. Närvarokontroll

1. Ordföranden skall kontrollera närvaron i början av varje session så att det kan avgöras huruvida kommittén är beslutsför.
2. Delegationer som anländer för sent måste skicka en lapp till sekretariatet där de tydliggör sin status i kommittén; annars får de inte hålla tal eller rösta.

Artikel 12. Formell debatt

1. Ordföranden skall vid början av kommitténs möte etablera en talarlista för tal i formell debatt.
2. Delegationer som vill bli tillagda på talarlistan skall meddela ordföranden detta genom att skicka en lapp till sekretariatet eller genom att visa sin landskyllt då ordföranden frågar. En delegation kan endast stå en gång på talarlistan åt gången.
3. Talarlistan slutar vara tillämplig då diskussionen på ämnet avslutas eller mötet ajourneras, eller närhelst en resolution har antagits på ämnet.
4. Om talarlistan uttöms avslutas debatten automatiskt och kommittén skall omedelbart gå till votering angående resolutionsutkast som är under behandling i kommittén.

Artikel 13. Tal

1. Ingen delegat får tilltala kommittén utan ordförandens tillåtelse.
2. I början av den första sessionen av FN-rollspelet skall alla delegationers hålla ett öppningstal.
3. Ordföranden kan kalla på alla delegationer att göra uttalanden om sin policy i början av ytterligare sessioner.
4. I formell debatt skall ordföranden kalla på talare i enlighet med ordningen som talarlistan visar.
5. Tal måste vara relevanta för diskussionen.
6. Tal får inte överskrida två minuter, förutom öppningstal och uttalanden om policy enligt punkt 3 som inte får överskrida den tid som sekretariatet meddelat.
7. Ordföranden skall kalla talare till ordning, om:
 - a. Talarens yttrande är intetsägande, förhållande eller irrelevant för diskussionen:
 - b. Talaren överskridit sin talartid.
8. Om en delegation upplever att de pekats ut av en annan talare på ett sätt som strider emot dessa regler kan de begära rätten att replikera på föregående tal. Delegationen motionerar för att få replikera men beslutet att tillåta replik vilar hos ordföranden. Ordföranden skall vara restriktiv med att tillåta repliker. Denna regel gäller även för replik på öppningstal.

Artikel 14. Överlämnande av talartid (*Yields*)

1. Om en talare inte använder hela sin talartid, kan talaren överlämna resterande tid till annan talare eller överlämna tiden till frågor från andra delegater. Endast ett överlämnande per talartid är tillåtet.
2. Om en talare inte överlämnar resterande talartid tillfaller den per automatik ordföranden som då fortsätter enligt reglerna.

Artikel 15. Modererad Diskussion (*Moderated Caucus*)

1. Alla delegationer kan motionera för en modererad diskussion. Motionen skall specificera syftet, den totala tiden och talartiden för den modererade diskussionen. Normal talartid bör vara mellan 30 och 60 sekunder.
2. Under en modererad diskussion, visar delegaterna sin vilja att tala genom att höja sin landskyllt. Ordföranden skall fördela ordet på ett rättvist och ordningsamt sätt.

3. Den modererade diskussionen skall avslutas då den totala tiden enligt motionen har löpt ut, eller då det inte finns fler delegationer som vill tala.

Artikel 16. Fri diskussion (*Unmoderated Caucus*)

1. Fri diskussion innebär att alla regler rörande utträttandet av kommitténs arbete suspenderas så att delegater fritt kan diskutera det aktuella ämnet.
2. Alla delegationer kan motionera för en fri diskussion. Motionen skall specificera syftet och den totala tiden för den fria diskussionen.
3. Ordföranden skall kalla kommittén till ordning då den totala tiden löpt ut.
4. Under en fri diskussion kan delegater förlänga den totala tiden genom att fråga ordföranden; beslutet att förlänga eller inte tas på ordförandens diskretion.

Artikel 17. Anmärkningar och frågor (*Points*)

1. Under FN-rollspel kan delegaterna ta upp totalt tre typer av anmärkningar och frågor:
 - a. Personlig anmärkning (*Point of Personal Privilege*)
 - b. Ordningsfråga (*Point of Order*)
 - c. Informationsfråga (*Point of Information*)
2. Anmärkningar och frågor tar företräde över varandra i den ovanstående ordningen.

Artikel 18. Personlig anmärkning (*Point of Personal Privilege*)

1. Delegater kan närhelst de upplever att personliga obekvämligheter förhindrar deras möjligheter att delta i kommitténs arbete välja att ta upp en personlig anmärkning. Ordföranden skall då omedelbart kalla på delegaten och behandla anmärkningen. En personlig anmärkning avbryter alltid talare. Ordföranden skall göra en skälig ansträngning att åtgärda situationen.
2. Om ordföranden upplever att personliga anmärkningar används för att störa, försena eller förhåla ett ordningsamt kommittéarbete, kan ordföranden kräva att anmärkningar skall lämnas in skriftligt under en specificerad tidsperiod.

Artikel 19. Ordningsfråga (*Point of Order*)

1. Delegater kan närhelst de upplever att kommitténs arbete fortskrider på ett sätt som är oförenligt med dessa regler ställa en ordningsfråga. Ordföranden skall omedelbart kalla på delegaten och behandla frågan. En ordningsfråga avbryter talare endast om ordningsfrågan rör det pågående talet.
2. Om ordföranden upplever att ordningsfrågor används för att störa, försena eller förhåla ett ordningsamt kommittéarbete, kan ordföranden kräva att ordningsfrågor skall lämnas in skriftligt under en specificerad tidsperiod.

Artikel 20. Informationsfråga (*Point of Information*)

1. En delegat kan närhelst den önskar ett tydliggörande av proceduriella angelägenheter ställa en informationsfråga. Informationsfrågor avbryter inte talare.

2. Om ordföranden upplever att informationsfrågor används för att störa, försena eller förhala ett ordningsamt kommittéarbete, kan ordföranden kräva att informationsfrågor skall lämnas in skriftligt under en specificerad tidsperiod.

Artikel 21. Motioner

1. Delegater kan motionera närsomhelst under formell debatt. Motioner är proceduriella angelägenheter och tar företräde över varandra i följande ordning:
 - a. Motion för att suspendera mötet;
 - b. Motion för att ajournera mötet;
 - c. Motion för att avsluta debatten på ämnet som diskuteras;
 - d. Motion för votering i alfabetisk ordning;
 - e. Motion för att gå in i votering angående ett resolutionsutkast;
 - f. Motion för att gå in i votering angående en ändring;
 - g. Motion för att introducera ett resolutionsutkast;
 - h. Motion för att introducera en ändring;
 - i. Motion för att gå in i en modererad diskussion, specificering av tidsbegränsning;
 - j. Motion för att gå in i en fri diskussion;
2. Då modererad eller fri diskussion motioneras för, tar motionen för den diskussion som representerar det största avbrottet från formell debatt företräde över andra motioner för samma typ av diskussion.
3. Då en modererad diskussion motioneras för, tar motionen för den diskussion med längst talartid företräde framför andra motioner för modererade diskussioner med samma totaltid.
4. Alla motioner kräver bifalls från åtminstone en annan delegation. Proceduriell röstning skall ske omedelbart om detta bifall finns.
5. Ordföranden kan ogiltigförklara motioner om han eller hon anser dem vara olämpliga med avseende på debattens flöde.
6. Om ordföranden upplever att motioner används för att störa, försena eller förhala ett ordningsamt kommittéarbete, kan ordföranden kräva att motioner skall lämnas in skriftligt under en specificerad tidsperiod.

Artikel 22. Arbetsdokument (*Working Paper*)

1. Delegater kan föreslå arbetsdokument för kommittén att ta i beaktande. Arbetsdokument är ett sätt att dela idéer på ett organiserat vis och skall hållas relevanta för diskussion.
2. Arbetsdokument behöver inte vara i resolutionsformat, och kan heller inte introduceras formellt, ändras eller röstas om av kommittén.
3. Arbetsdokumentet måste vara godkännas och skrivas under av ordföranden innan det kan distribueras. Arbetsdokumentet kan inte refereras till i formell debatt innan det har distribueras till alla delegationer i kommittén.

Artikel 23. Resolutionsutkast (*Draft Resolution*)

1. Ett resolutionsutkast är ett förslag på åtminstone en inledande (*preambulatory*) klausul och en operativ klausul. Ett resolutionsutkast måste förklara problemet, inklusive tidigare åtgärder (om relevant), och föreslå lösning på problemet.

2. För att kommittén ska ta ett resolutionsutkast under övervägande måste den vara i det korrekta resolutionsformatet, ha en inlämnande delegation samt vara underskriven av en fjärdedel av kommitténs medlemmar, inklusive den inlämnande delegationen.
3. Delegationer kan motionera för att introducera ett resolutionsutkast när det:
 - a. Är undertecknat av ordföranden;
 - b. Är undertecknat av åtminstone en fjärdedel av kommitténs medlemmar, och;
 - c. Har distribuerats till alla delegationer i kommittén.
4. Beslutet att introducera ett resolutionsutkast är en proceduriell angelägenhet, vilket kräver enkel majoritet för att gå igenom.
5. Beslutet att anta ett resolutionsutkast är en substantiell angelägenhet, vilket kräver två-tredjedels majoritet för att gå igenom.
6. Delegationer som skrivit under resolutionsutkastet enligt punkt 3.b. behöver inte rösta för den.

Artikel 24. Ändringar (*Amendments*)

1. Ändringar lägger till, raderar från eller förändrar operativa klausuler i resolutionsutkast och måste därför skrivas i samma form som en operativ klausul i resolutionsutkast.
2. Alla ändringar skall skriftligen lämnas in till ordföranden.
3. Delegationer kan motionera för att introducera en ändring när den:
 - a. Är undertecknad av ordföranden;
 - b. Är undertecknad av åtminstone en fjärdedel av kommitténs medlemmar, och;
 - c. Har distribuerats till alla delegationer i kommittén.
4. Beslutet att introducera en angelägenhet är en proceduriell angelägenhet, vilket kräver enkel majoritet för att gå igenom.
5. Beslutet att anta en ändring är en substantiell angelägenhet, vilket kräver två-tredjedels majoritet för att gå igenom.
6. Delegationer som skrivit under ändringen enligt punkt 3.b. behöver inte rösta för den.

Artikel 25. Mjuka ändringar (*Friendly Amendments*)

1. Mjuka ändringar skall uppfylla samma formkrav som ändringar enligt art.24. punkt 1.
2. En ändring anses vara en mjuk ändring om den:
 - a. Är undertecknad av ordföranden;
 - b. Är undertecknad av alla de delegationer som ursprungligen undertecknade resolutionsutkastet, och;
 - c. Har distribuerats till alla delegationer i kommittén.
3. Den mjuka ändringen anses vara en del av resolutionsutkastet då ordföranden har annonserat acceptansen av den mjuka ändringen.

Artikel 26. Votering

1. Då röstning pågår skall inga lappar skickas, och ingen får träda in eller lämna den sal där kommittén sammanträder. Inga avbrott i röstningen skall göras, förutom för personliga anmärkningar och ordningsfrågor som rör voteringen. Varje delegat som stör röstningsförfarandet skall anses förhålla detta, och därmed bryta mot ordningen.
2. Röstning skall normalt ske med hjälp av visning av landskyltar.

3. Om misstag sker under röstningen, eller om en delegat ifrågasätter utkomsten av en substantiell votering, skall votering i bokstavsordning ske, i enlighet med art. 30.

Artikel 27. Rösträtt

Varje delegation skall ha en röst i varje kommitté där den finns representerad. Ingen delegation får rösta å annan delegations vägnar.

Artikel 28. Proceduriell votering (*Procedural Voting*)

1. Procedurella angelägenheter behöver enkel majoritet för att gå igenom.
2. Röstning angående motion skall endast ske om aktuell motionen bifalles från åtminstone en annan delegation.
3. Delegationer får inte avstå från att ta ställning.

Artikel 29. Substantiell votering (*Substantive Voting*)

1. Substantiell votering är tillämpligt vid:
 - a. Röstning om antagande av slutgiltig resolution, och;
 - b. Röstning om att inkludera ändringar i resolutionsutkast.
2. Substantiell votering kräver en kvalificerad majoritet om två tredjedelar av kommitténs medlemmar, enligt artikel 4, för att gå igenom.
3. I Säkerhetsrådet skall det vid substantiell votering krävas att ingen av de fem permanenta medlemmarna röstar nej. I enlighet med Förenta Nationernas stadga, skall ett nej från en av dessa fem medlemmar utgöra ett veto och resultera i att den substantiella angelägenheten inte går igenom, oberoende av ja-röster från övriga medlemmar. I övriga kommittéer finns inget veto.
4. Delegationer får avstå ifrån att ta ställning.

Artikel 30. Votering i alfabetisk ordning (*Roll Call Vote*)

1. Om kommittén befinner sig i votering angående ett resolutionsutkast, får delegationer som så önskar motionera för att röstningsförfarande skall ske så att delegationer röstar verbalt enligt den turordning som närvarolistan anger.
2. Om motionen för votering enligt denna artikel går igenom, skall ordföranden ropa upp delegationerna i alfabetisk ordning med utgångspunkt ifrån en slumpmässigt utvald delegation.
3. I första rundan kan delegationerna rösta "För" eller "Emot" det aktuella resolutionsutkastet. De kan även välja att "Avstå" ifrån att ta ställning samt välja att vänta till nästa runda ("Pass").
4. De delegationer som väljer att inte avlägga sin röst under första rundan, måste rösta under andra rundan.

Artikel 31. Rätt att förklara avlagd röst samt att kommentera debattens utfall

1. Efter att votering angående resolutionsutkastet har slutförts kan delegationer motionera för rätten att förklara avlagd röst samt att kommentera debattens utfall. Denna motion skall vara föremål för procedurell röstning.
2. Om motionen antas skall ordföranden påbörja en ny talarlista med delegationer som önskar förklara sin röst och/eller kommentera debattens utfall.
3. När ordföranden bestämmer vilka delegationer som får tala skall speciell hänsyn tas till om delegation har gått emot tidigare policy.
4. Beslut om hur många delegationer som får tala tas på ordförandens diskretion.
5. I det fall att kommittén har ont om tid kan ordföranden ogiltigförklara motioner för rätten att förklara avlagda röster och/eller att kommentera debattens utfall.

REGLER FÖR DEN ORDFÖRANDESTYRDA MODELLEN

Artikel 1. Inledande bestämmelser

1. Nedanstående regler för förfarandet vid FN-rollspel utgår från reglerna för Generalförsamlingen enligt vad som uttrycks i Förenta Nationernas stadga, dock med erforderliga ändringar på de punkter där detta anses främja debatten och underlätta rollspelet. Reglerna är skrivna i diplomatisk anda.
2. Dessa regler eller andra lämpliga regler i diplomatisk anda som arrangörerna har bestämt skall gälla för rollspelet och betraktas som antagna före spelets början. Reglerna har en självständig ställning och är tvingande under rollspelet.
3. Inga andra regler än de som på förhand antas är tillämpliga under rollspelet.
4. Den som deltar i rollspelet som representant för en stat i FN:s Generalförsamling benämns nedan delegat, och är underställd de regler som gäller.

Artikel 2. Språk

1. Svenska skall, om inget annat är särskilt sagt, vara det officiella språket och arbetsspråk under rollspelet.
2. Om det är särskilt påkallat för att skapa en autentisk stämning vars syfte är att öka rollspelets utbildningsvärde eller pedagogiska värde, kan delegaterna under öppningstal (se Artikel 13) dock tillåtas hålla öppningstal på det språk som talas i den stat de representerar. Detta kan också ske vid andra tillfällen under rollspelet, när sekretariatet finner det särskilt påkallat.
3. I enlighet med diplomatiskt språk, skall delegaterna tilltala varandra med pronomet ”Ni” och inte med pronomet ”Du”. I enlighet med diplomatisk sed skall delegaterna då de redogör för statens ståndpunkter inte tala om sig själva i första person, utan istället klargöra att yttrandet är statens ståndpunkt genom att säga: ”Vi i [representerad stat] anser...”

Artikel 3. Artighet

1. Alla delegater skall visa artighet och respekt mot Generalsekreteraren, presidiet och övriga delegater genom hela rollspelet.
2. Förutom när särskilt tillfälle ges att tilltala en specifik delegat, skall delegater alltid tilltala församlingen i dess helhet under alla former av debatt och tal där församlingen är sammankallad.

Artikel 4. Sammansättning av kommitté

1. På ett FN-rollspel där antalet deltagare gör detta tillvägagångssätt praktiskt, delas delegaterna lämpligen upp i kommitté, på vilka olika problemområden fördelas. Kommittén kan vara direkt baserade på verkliga kommitté inom FN:s verksamhet, som exempelvis Säkerhetsrådet och ECOSOC. Det är emellertid också möjligt att ha mer generella kommitté för att möjliggöra behandling av fler frågor. Exempel på det senare

inkluderar men är inte begränsade till de tre kommittéerna Fred och Säkerhet; Sociala och Etiska frågor samt Mänskliga rättigheter.

2. Alla beräkningar av antalet delegationer utgår från den på förhand fastställda listan över stater, som sammanställts av arrangörerna.
3. Det är önskvärt men inte nödvändigt att alla delegationer är representerade inom alla kommittéer.

Artikel 5. Dagordning

Dagordningen fastställs före rollspelet och innehåller den eller de frågor som skall behandlas inom respektive kommitté.

Artikel 6. Plats för förhandlingar

Kommittén sammanträder vid den tid och på den plats som presidiet meddelar.

Artikel 7. Presidiet

Presidiet vid ett FN-rollspel skall bestå av Generalsekreteraren och ett så stort antal övriga ordföranden som är nödvändiga för att rollspelet skall kunna skötas på ett bra sätt.

Artikel 8. Regeluttolkning

Om oenighet om regeluttolkning uppstår, har ordföranden i den aktuella kommittén tolkningsföreträdare. Beslutet kan inte överklagas av delegaterna. Ytterst har Generalsekreteraren tolkningsföreträdare för hur reglerna tillämpas under rollspelet. Om en fråga uppstår som inte täcks av reglerna, har presidiet beslutanderätt.

Artikel 9. Ordförandens befogenheter

1. Ordföranden i kommitté har – inom rollspelets ramar – full befogenhet att tillämpa reglerna och är endast underställd Generalsekreterarens beslut.
2. Särskilt har ordföranden följande befogenheter:
 - a. säkerställa att reglerna följs och att ordning råder i kommittén;
 - b. förklara mötet öppnat respektive avslutat;
 - c. fördela ordet under debatt;
 - d. förklara, förtydliga och tolka reglerna som gäller vid rollspelet;
 - e. sätta tidsbegränsningar för debatten;
 - f. behandla ordningsfrågor och personlig anmärkning.

Artikel 10. Beslutsfört kommitté

1. Kommittén kan inte fatta beslut om inte en majoritet av delegationerna är närvarande.
2. Om någon delegat befarar att kommittén inte är beslutsför enligt ovanstående, kan delegaten ifråga när som helst resa detta som ordningsfråga.

Artikel 11. Närvarokontroll

1. Ordföranden skall i början av varje session genomföra en närvarokontroll, för att fastställa att kommittén är beslutsför.
2. Delegationer som anländer efter uppropet, måste klargöra sin status genom att skicka ett skriftligt meddelande till presidiet; annars får de inte tala eller rösta. Presidiet kan begära att försenade delegationer klargör sin status verbalt inför församlingen.

Artikel 12. Allmänt om tidsdisposition

Om inget annat är särskild stadgat, skall rollspelet äga rum under tre dagar, varav den första avsätts för inledningstal och lobbning; den andra för kommittéförhandlingar och den tredje för Generalförsamling.

Artikel 13. Inledningstal

1. I början av rollspelet skall en representant från varje delegation hålla ett inledningstal inför församlingen. Inledningstalets innehåll skall ha ett direkt samband med statens inställning till de kommande förhandlingarna.
2. Avsatt tid för ett inledningstal är en minut. Presidiet kan – om särskilda skäl föreligger – välja att medge en förlängning till högst två minuter för ett särskilt inledningstal. Ett sådant skäl kan exempelvis vara att talaren har begagnat möjligheten att hålla anförandet på sin stats modersmål, och att översättning således måste ske genom en tolk.
3. Det skall finnas möjlighet för andra stater att ge repliker på vad som har sagts i inledningstalen i mån av tid. Lämpligen sker detta genom staterna delas upp i fem till sex grupper, och att övriga stater som inte ingår i gruppen får möjlighet att ge kommentarer till vad som framförts efter att samtliga stater i gruppen har hållit sina inledningstal.

Artikel 14. Resolutionsutkast

Utkast till resolutioner i de frågor som finns på gällande dagordning förbereds inom varje delegation före rollspelet. Dessa resolutionsförslag skall vara skrivna i stadgad form, och alltså såväl presentera som föreslå lösningar på det problem som resolutionen ifråga berör.

Artikel 15. Lobbning

1. Lobbningen äger, om inget annat är särskilt stadgat, rum efter inledningstalen. Lobbningens syfte är att stater med gemensamma åsikter skall enas om gemensamma resolutionsutkast. För att ett resolutionsutkast skall tas upp till förhandling efter lobbningen, krävs att resolutionsutkastet stöds av ett lägsta antal stater enligt 15:2.
2. Lägsta antal stödjande stater enligt ovan avgörs genom en helhetsbedömning, där hänsyn tas till hur många stater som är representerade vid rollspelet samt till de konstellationer av stater som deltar. Utgångspunkten är att lägsta antal stödjande stater inte skall vara så högt att endast en ståndpunkt i frågan kan företrädas genom en giltig resolution enligt ovanstående definition.

3. Resolutionsutkasterna skall gemensamt omarbetas av de stödjande staterna, för att försäkra att det uttrycker ståndpunkter som de alla kan enas om att stödja.

Artikel 16. Färdigställande av resolutioner

De omarbetade resolutionsutkasterna presenteras för och godkänns av presidiet. Presidiet kommenterar här enbart resolutionsförslagets disposition och språk. För att ett resolutionsförslag skall bli godkänt måste det uppfylla stadgad form samt stödjas av lägsta antal stödjande stater enligt ovan.

Artikel 17. Regler för debatt i kommittén

1. De resolutionsförslag som har godkänts efter lobbningen, tas upp till behandling i respektive kommitté.
2. För varje resolutionsförslag avsätts talartid för, talartid emot och öppen debatt. Ordföranden avgör hur mycket tid som avsätts till respektive moment.
3. Under talartid för, ges framläggandet möjlighet att tala för resolutionsförslaget. Framläggarlandet följs sedan av en eventuell talarkedja, vilken förslagsvis utgörs av representanter för de stater som stödjer resolutionsförslaget. Om inget annat är särskilt stadgat får högst fyra stater ingå i talarkedjan, inklusive framläggandet.
4. Under talartid emot, framträder på samma sätt en talarkedja med representanter som önskar uttrycka opposition mot det resolutionsförslag som behandlas. Även denna talarkedja får högst uppgå till fyra stater, om inget annat är särskilt föreskrivet.
5. Under öppen debatt, kan vilken stat som helst yttra sig för eller emot resolutionsförslag eller göra annat klagande av statens inställning till vad som debatteras. Det är önskvärt att de stater som inte har fått yttra sig under talartid för respektive talartid emot, nu får möjlighet att framträda. Även framläggandet bör beredas tillfälle att hålla en slutplädering för sin resolution.
6. Efter varje enskilt anförande under kommittéförhandlingarna skall presidiet fråga om talaren är öppen för frågor. Om svaret är jakande, får stater som så önskar möjlighet att ställa frågor till talaren. Ordföranden väljer vilken stat som får möjligheten att ställa frågor. Den frågande skall artigt tilltala talaren, som får möjlighet att svara. Ingen fri debatt får dock föras. Utbytet är strikt begränsat till en fråga och ett svar. Om den frågande så önskar och om talaren samtycker till detta efter presidiets förfrågan, får den frågande möjligheten att ställa en följdfråga. Denna behandlas på samma sätt som huvudfrågan. Mer än en följdfråga per huvudfråga tillåts inte.
7. Då en delegat önskar begära ordet under öppen debatt, för att ställa en fråga till talare eller för att ställa en ordningsfråga enligt artikel 19, sker detta genom att delegaten höjer det plakat med statens namn varmed varje delegation skall vara försett. Ordret tilldelas sedan av ordföranden.
8. Om en stat önskar dra tillbaka sitt stöd för ett resolutionsförslag, skall detta ske genom ett skriftligt meddelande till presidiet. Presidiet skall sedan förmedla detta till kommittén. Om resolutionsutkastet till följd av detta kommer att erhålla stöd av ett lägre antal stater än det som krävdes för att det skulle antas i lobbingsprocessen enligt Artikel 15, kan presidiet, om det är skäligt med hänsyn tagen till idén om den goda debatten, förklara att resolutionen har fallit och inte tas upp till behandling.

Artikel 18. Tal

1. Ingen delegat får tilltala församlingen utan ordförandens tillåtelse.
2. Talen skall ha relevans för den pågående diskussionen.

3. Ordföranden skall avbryta talen och kalla till ordning om:
 - a) talarens yttrande är irrelevant för diskussionen eller oartigt eller på annat sätt störande
 - b) talaren överskrider sin talartid.

Artikel 19. Ordningsfrågor och informationsfrågor

1. Delegater kan närhelst de upplever att kommitténs arbete fortskrider på ett sätt som är oförenligt med dessa regler eller andra regler som gäller för rollspelet, ställa en ordningsfråga. Ordföranden ber då den frågande delegaten att ställa frågan verbalt inför församlingen, för att sedan avgöra hur den skall behandlas. Ordningsfråga avbryter endast talare om ordningsfrågan berör talet ifråga.
2. Delegater kan närhelst de vill få klarhet kring vilka regler som gäller och hur de tillämpas ställa informationsfrågor. Dessa ställs och besvaras på samma sätt som i Artikel 19:1. Informationsfrågor avbryter aldrig tal.
3. Om ordföranden upplever att ordningsfrågor eller informationsfrågor används för att störa debatten och kommitténs arbete, kan denne begära att ordningsfråga under en specificerad tidsperiod lämnas in skriftligt till presidiet.

Artikel 20. Personlig anmärkning

1. Delegater kan närhelst de upplever att personliga svårigheter hindrar dem från att delta i förhandlingarna eller närhelst de inte hör eller kan förstå vad den som talar säger, föra upp en personlig anmärkning. Denna avbryter alltid talare. Ordföranden skall göra en skälig ansträngning för att åtgärda situationen.
2. Om ordföranden upplever att personlig anmärkning används för att störa debatten och kommitténs arbete, kan denne begära att personlig anmärkning under en specificerad tidsperiod lämnas in skriftligt till presidiet.

Artikel 21. Motioner

1. Delegater kan motionera i procedurella angelägenheter närsomhelst under debatten. Motioner berör områden som inkluderar men inte är begränsade till:
 - a) att avsluta debatten i sin helhet
 - b) att avsluta talartid för
 - c) att avslut talartid emot
 - d) att avsluta öppen debatt
 - e) att gå in i omröstning
 - f) att introducera en förändring i resolutionsutkastet
2. Delegaterna kan inte genom motioner påverka talartiden för respektive emot som inledningsvis avsätts för ett visst resolutionsförslag, och inte heller ordningen i vilken resolutionsförslagen behandlas. Istället kan motionerna påverka debattens flöde genom att avsluta hela eller en viss del av debatten för en viss resolution.
3. Presidiet kan ogiltigförklara motioner då de skadar debatten eller medför oskäliga hinder för denna.

Artikel 22. Förändringar i resolutionsutkast

1. Förändringar lägger till, raderar eller förändrar operativa klausuler i resolutionsutkastet efter att detta har förts upp till debatt i kommittén.

2. Alla förändringar skall lämnas in i skriftlig form till ordföranden. Begäran om att debattera ett inlägg görs genom motion enligt ovan.
3. Beslut om att introducera en förändring i resolutionstexten fattas med enkel majoritet.

Artikel 23. Votering

1. Då tiden att debattera en resolution är över, går förhandlingen vidare till votering om resolutionen ifråga. I denna skall alla stater rösta enligt något av följande tre alternativ: För, Emot och Avstår. För att en resolution skall antas av församlingen måste en enkel majoritet av de som inte har avstått rösta för.
2. Om presidiet finner att ett oskäligt antal stater har valt att avstå, kan presidiet bestämma att en andra omröstning skall hållas med enbart alternativen För respektive Emot. Bedömningen av huruvida antalet stater som har avstått är oskäligt högt, görs utifrån en helhetsbedömning. Enbart det faktum att de avstående staterna påverkar voteringsens utfall utgör emellertid inte i sig ett skäl till att ta om voteringen.

Artikel 24. Voteringsrätt

Varje delegation har en röst i de kommittéer där delegationen är representerad och anmäld som närvarande.

Artikel 25. Rätt att förklara avlagd röst samt att kommentera voterings utfall

1. Efter votering ges möjlighet för representerade stater att förklara hur de har röstat eller att kommentera hur voteringen har utfallit.
2. Ordföranden avgör hur många och vilka stater som tillerkänns denna rätt.

Artikel 26. Särskilt om Generalförsamlingen

I Generalförsamlingen tas de resolutioner som har antagits i kommittéförhandlingarna genom votering upp för behandling. Samma debattregler gäller som vid kommittéförhandlingarna, men på grund av tidsskäl får normalt något mindre debattid avsättas.

Artikel 27. Policy statements och position papers

1. Om presidiet finner att det främjar debatten, har det rätt att utlysa policy statement under kommittéförhandlingarna. Detta innebär att ett antal av ordföranden utvalda eller samtliga delegationer ges i uppgift att hålla ett kort anförande i en fråga som har direkt samband med kommitténs verksamhet.
2. Presidiet har också möjligheten att ålägga delegaterna att lämna in ett position paper, vilket innebär samma sak som Artikel 27:1, med den skillnaden att ställningstagandet förklaras i en kort skriftlig sammanställning istället för verbalt.
3. Om presidiet så önskar, kan position papers och policy statements kombineras. Det vill säga, delegationerna åläggs att göra sina ställningstaganden såväl verbalt som skriftligen.