

Instruktioner för resolutions skrivande inför SweMUN 2017

Resolutionens längd:

Längden på SweMUN-resolutioner får inte överskrida fyra A4-sidor (Times New Roman, storlek 12, 2.54 cm marginaler). Detta innebär att delegationerna bör ha i åtanke vilket innehåll som är viktigast. Kom ihåg att fokusera och lyfta fram konkreta åtgärder och ha få ”tomma fraser”. Det maximala antalet sidor kan överskridas då tillägg och ändringar eventuellt uppkommer under debatten.

Resolutionshuvudet:

UTSKOTT: Skriv i vilket utskott resolutionen hör hemma

FRÅGA RÖRANDE: Skriv vilken fråga som behandlas utifrån de som finns på hemsidan

FRAMLÄGGARE: Skriv vilket land som bär huvudansvar för resolutionen

STÖDS AV: Skriv vilka länder som stödjer resolutionen. Se till att de är tillräckligt många för att godtas.

Framläggarlandet får infoga sitt nationella statsvapen eller sigill i det högra hörnet på första sidan av resolutionen. Statsvapen och sigill föredras före nationella flaggor.

Riktlinjer för både inledande och operativa satser:

Påbörja resolutionen med en rubrik som visar vilket forum resolutionen presenteras till, exempelvis FN: S GENERALFÖRSAMLING

Alla rader (horisontella linjer) påbörjas med en siffra inom parentes, ett radnummer. Det börjar med (1), (2), (3) och kan fortsätta ner till vilken rad som kan tänkas bli sist, exempelvis (85).

Alla inledande satser bör ha en eller flera operativa satser knutna till sig. Detta innebär att ordningen i de inledande satserna bör återspeglas i ordningen på operativa satser.

Inledande satser

Påbörjas med en fras skriven i kursivt, exempelvis *Med djup oro över...* Alla inledande satser avslutas med ett kommatecken.

De inledande satserna förklarar anledningen till varför staterna som stödjer resolutionen tilltalar utskottet eller Generalförsamlingen i den gällande frågan och lyfter fram tidigare internationella åtgärder i frågan. De inledande satserna kan innehålla fakta, tidigare åtgärder och resultat, den nuvarande situationen och statistik, tidigare uttalanden och så vidare. Helt enkelt, de presenterar och beskriver frågan.

För att få ett bra flöde och sammanhängande resolution, sortera de inledande satserna i enlighet med deras betydelse och föredömligt också i enlighet med dess ordning i världen (globalt → regionalt → nationellt → lokalt).

Operativa satser

Påbörjas med en understruken fras, exempelvis Bekräftar och avslutas med ett semikolon. Varje operativ sats ska också ha ett nummer, börja med 1. och fortsätt därefter så långt det behövs. Den allra sista operativa satsen avslutas med en punkt.

De operativa satserna föreslår åtgärder eller rekommendationer som ett svar till det som presenterats i de inledande satserna.

Om du skriver en operativ sats med en indragen underlista, exempelvis för att ge förslag på olika åtgärder, använder du romerska siffror med en parentes på höger sida, exempelvis I), II), III), IV), V), VI), VII), VIII), IX), X) och så vidare.

För att få ett bra flöde och sammanhängande resolution, sortera de operativa satserna i enlighet med deras betydelse och föredömligt också i enlighet med dess ordning i världen (globalt → regionalt → nationellt → lokalt).