



svomen yk liitto

Valtakunnallinen
Malli-YK -kokous 2009
Osallistujan opas

Yhteystiedot:

Suomen YK-liitto
Joonas Sarvamaa
Projektityöntekijä, Malli-YK
joonas.sarvamaa@ykliitto.fi
09-231 50511 / 046-850 6573

Sisällysluettelo

1	Tervetuloa valtakunnalliseen Malli-YK -kokoukseen!	4
1.1	Suomen YK-liiton tervehdys	4
1.2	Pääsihteerin tervehdys.....	5
2	Kokouspaikka ja ohjelma	6
2.1	Kokouksen alustava ohjelma	6
2.2	Kokouskaupunki Hämeenlinna	7
2.3	Majoitus.....	7
3	Valmistautuminen.....	7
3.1	Valmistautumisen aikataulu.....	8
3.2	Tutustuminen Malli-YK -menetelmään	9
3.3	Tutustuminen YK:hon.....	10
3.4	Tutustuminen edustettavaan maahan	11
3.5	Tutustuminen käsiteltäviin kysymyksiin	12
3.6	YK:n internet-sivut	13
3.7	Päätöslauselmaehdotus.....	16
3.8	Avauspuheenvuoro.....	18
3.9	Lobbaus	19
3.10	Malli-YK -keskustelupalsta	19
3.11	Maailmankansalaisen kypsyyskoe	20
4	Valtakunnallinen Malli-YK -kokous 2009.....	21
4.1	Osallistujat.....	21
4.2	Kokouksen kulku	23
4.3	Muu ohjelma	26
4.4	Opettajien oma ohjelma	26
4.5	Järjestyssäännöt.....	27
5	Liitteet.....	28
5.1	Osallistujan muistilista	28
5.2	Sanastoa päätöslauselmiin.....	28
5.3	Esimerkkiväittely	30
5.4	Valtakunnallisen Malli-YK -kokouksen 2007 kokoussäännöt	36
5.5	Kokoussääntöjen lisäliite: aloitteet ja kysymykset	41

1 Tervetuloa valtakunnalliseen Malli-YK -kokoukseen!

1.1 Suomen YK-liiton tervehdys

Tervetuloa kolmanteen valtakunnalliseen Malli-YK -kokoukseen!

Malli-YK -kokoukset ovat erinomainen tapa tutustua kansainväliseen yhteistyöhön ja Yhdistyneiden kansakuntien toimintaan. Kokoukset ovatkin levinneet jo hyvin: koulukohtaisia ja alueellisia kokouksia järjestetään lähes ympäri vuoden.

Ohjattu valmistautumisjakso alkaa tästä postituksesta ja jatkuu aina kokoukseen asti. Lopullinen lista kokouksessa edustettuina olevista valtioista ja niitä edustavista kouluista löytyy sivulta 24.

Tämä opas tukee kokoukseen valmistautumista ja antaa tarkempaa tietoa varsinaisesta kokouksesta. Osa tiedoista on alustavia, ja niitä tarkennetaan vielä ennen kokousta. Kaikki tiedot päivitetään tapahtuman sivuille, mistä löydät myös tämän oppaan sähköisen version. Tapahtuman sivut löydät osoitteesta www.ykliitto.fi/tapahtuma/valtakunnallinen_malliyk_kokous_2009.

Osallistujat saavat tukea valmistautumiseen YK-liitosta. Oppilaiden valmistautumista ohjaamme keskustelupalstalla ja opettajille järjestämme koulutuksen ja ohjausta sähköpostitse. YK-liiton kouluttamat kouluvierailijat voivat myös tulla koululenne kertomaan tarkemmin Malli-YK -kokouksesta ja vastaamaan kysymyksiinne. Me YK-liitossa vastaamme mielellämme kaikkiin kysymyksiinne sähköpostitse ja puhelimitse.

Huomioitthän, että osallistumismaksu 50 euroa/osallistuja tulee maksaa 27.2.2009 mennessä. Lasku on lähetetty opettajalle oppaan mukana. Oheiset henkilötietolomakkeet tulee palauttaa täytettynä YK-liittoon mahdollisimman pian, kuitenkin viimeistään 20.2.2009.

Kiitos, että olette mukana tekemässä tästä kokouksesta unohtumatonta kokemusta!

Joonas Sarvamaa

1.2 *Pääsihteerin tervehdys*

Hei, kaikki valtakunnalliseen Malli-YK -kokoukseen osallistuvat!

Olen Sampsu Pajarinen, 17-vuotias Rauman lukion opiskelija. Tulen toimimaan vuoden 2009 valtakunnallisen Malli-YK -kokouksen pääsihteerinä.

Olen ollut mukana Malli-YK -toiminnassa muutaman vuoden ajan. Tutustuin Malli-YK- metodiin vuonna 2007, jolloin osallistuin Oulussa järjestettyyn valtakunnalliseen Malli-YK -kokoukseen Meksikon delegaattina ja suurlähettiläänä. Lähdin hommaan mukaan asenteella: ”katsotaan jos tästä nyt mitään tulee..”. Homma vei kuitenkin miehen välittömästi mennessään. Viime vuonna olin järjestämässä Satakunnan alueen Malli-YK -kokousta, ja toimin kokouksessa yleiskokouksen ja 1. komitean puheenjohtajana. Tämän kokouksen jälkeen toivon joskus pääseväni ottamaan osaa kansainväliseen Malli-YK -kokoukseen.

Malli-YK -kokoukset ovat mielenkiintoisia, opettavaisia, motivoivia ja käytännönläheisiä. Kokous antaa loistavat puitteet perehtyä kansainvälisiin asioihin hieman syvemmältä sekä maiden väliseen yhteistyöhön ja kansainväliseen politiikkaan. Se lisää globaalia ymmärrystä ja herättelee maailmanlaajuiseen yhteisvastuuseen.

Uskonkin vuoden 2009 valtakunnallisen Malli-YK -kokouksen olevan innostava, opettavainen ja tulevaisuuteen suuntaava kokemus sekä delegaateille että muulla tavalla kokoukseen osallistuville. Luotan siihen, että delegaattit ottavat vastuuta riittävästä valmistautumisesta ennen Malli-YK -kokousta.

Kokoukseen valmistautumisessa tärkeissä rooleissa ovat myös muun muassa: opettajat, kirjasto, internet ja tärkein, itse delegaattit. Tietoa on saatavilla monesta paikasta, helposti ja nopeasti. Tietynlainen kriittisyys tietoja kohtaan on hyvä olla. Kirjasto on korvaamaton apu valmistautumisessa, opettajia unohtamatta. Onnea, motivaatiota ja jaksamista valmistautumiseen!

Minuun voi ottaa yhteyttä kaikissa kokoukseen liittyvissä kysymyksissä. Tervetuloa valtakunnalliseen Malli-YK -kokoukseen 2009 Hämeenlinnaan!

Sampsu Pajarinen
sampsu.paja@gmail.com

2 Kokouspaikka ja ohjelma

2.1 Kokouksen alustava ohjelma

Valtakunnallisen Malli-YK -kokouksen ohjelmaa tarkennetaan vielä lähempänä kokouksen ajankohtaa. Lopullinen ohjelma, joka sisältää myös mm. tarkemmat paikkatiedot ja puhujat, tullaan toimittamaan kaikille osallistujille sähköpostitse ennen kokousta, ja se jaetaan myös kokoukseen ilmoittautumisen yhteydessä Oulussa.

Keskiviikko 22.4.2009

- 14 Saapuminen ja majoittuminen, Hämeenlinnan yhteiskoulun lukio
- 16 Kirjautuminen kokoukseen info-tiskillä
- 15–16.00 Ruokailu Kaakkurin koululla
- 17–19 Työpajatyöskentelyä
- 19–20 Avajaiset

Torstai 23.4.2009

- 8–9 Aamiainen (majoittujille)
- 9–10 Yleiskokous (delegaatioiden avauspuheenvuorot)
- 10–17 Komiteatyöskentelyä
 - lounas ja kahvitauko porrastetusti komiteoittain
- 17–18 Illallinen
- 19–22 Iltaohjelmaa

Perjantai 24.4.2009

- 8–9 Aamiainen (majoittujille)
- 9–12 Yleiskokous
- 12–13 Lounas
- 13–14 Päätäjäisseremonia
- 14–15 Roolien purku
- 15- Matkustus

2.2 Kokouskaupunki Hämeenlinna

Hämeenlinnan seutu on rautakaudesta lähtien ollut asuttua aluetta. Noin vuonna 1280 alettiin Ruotsin kuningas Maunu Birgerinpojan määräyksestä rakentaa linnaa, jonka keskeiset ja näyttävimmät osat olivat valmiina 1400-luvun loppuun mennessä.

Nykyinen Hämeenlinnan kaupunki perustettiin v. 1639 keskiaikaisen linnan pohjoispuolelle, osta se vuonna 1777 siirrettiin nykyisen keskustan paikalle. Siirron jälkeen kaupunki alkoi vähitellen kasvaa ja vaurastua.

Vaikka Hämeenlinnan kaupunkikuva on muuttunut huomattavasti on siinä edelleen merkkejä kaupungin pitkästä historiasta: keskiaikainen linna hallitsee yhä maisemaa. Tori ja pääkadut kulkevat samoin kuin 1700-luvun lopulla, 1800-luvun alun empirerakennuskannasta on jäljellä muutama talo Pikkutorin ympärillä sekä lääninhallituksen rakennus. Raatihuone ja lyseon keskeinen osa sekä kaakkoiskulman puurakennukset museoineen kertovat 1800-luvun lopun rakentamisesta. Tori- ja kirkkopuisto on palautettu 1900-luvun alun asuun pengerpuiستoineen ja kioskikäytävineen.

Hämeenlinna sijaitsee keskellä Etelä-Suomea ja on Etelä-Suomen läänin päätoimipaikka. Moottoritie 3 ja valtatie 10 kulkevat kaupungin halki. Luonto on monipuolista ja vaihtelevaa. Suomen ensimmäinen kansallinen kaupunkipuisto perustettiin kaupunkiin vuonna 2001. Vanajavesi, Ahveniston ja Hattelmalan harjut sekä Aulangon luonnonsuojelualue ovat olennainen osa hämeenlinnalaisista maisemaa. (*Lähde: Taskutietoa Hämeenlinnasta. Hämeenlinnan kaupunki / viestintä, 2007.*)

2.3 Majoitus

Majoituksen yksityiskohdat selviävät lähempänä kokousta. Tarkempaa tietoa lähetetään niille, jotka varaavat majoituksen henkilötietolomakkeella. Majoitus tulee olemaan seurakunnan leirikeskuksessa tai vastaavissa tiloissa neljän hengen huoneissa.

Jokaisen delegaatin tulee käyttäytyä Malli-YK -kokouksen majoitustiloissa järjestyssääntöjen mukaisesti. Täysi hiljaisuus alkaa kello 23, ellei ohjelmassa toisin mainita. Majoitustiloissa liikkumista ja meluamista tulee välttää klo 22 alkaen. Täyden hiljaisuuden aikaan jokaisen delegaatin pitää olla omassa huoneessaan.

Opettajat majoittuvat muiden opettajien kanssa samoihin tiloihin ja vastaavat oppilaidensa käyttäytymisestä yöaikaan.

3 Valmistautuminen

Jotta valtakunnallisesta 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 delegaattit siirtyvät vähitellen tutustumaan edustamiinsa

valtioihin, niiden näkökantoihin sekä käsiteltäviin kysymyksiin. Ennen valtakunnallista kokousta kouluilla valmistellaan päätöslauselmaehdotuksia ja harjoitellaan väittelytekniikka. Seuraavassa kohdassa esitellään YK-liiton ehdottama aikataulu valmistautumiselle.

YK-liitto ohjaa delegaattien valmistautumista Malli-YK -keskustelu-palstalla, jossa keskustelu etenee vaihtuvan teeman mukaisesti. Valmistautumisen eteneminen noudattelee alla esitettyä aikataulua. Jokaisen delegaatin tulee kirjautua keskustelupalstan käyttäjäksi ja osallistua aktiivisesti siellä käytäviin keskusteluihin.

Apuvoimia valmistautumiseen tarjoavat myös YK-liiton kouluttamat Malli-YK -kouluvierailijat, jotka vierailevat pyydettyinä kouluilla vetämässä yhden–kahden tunnin mittaisen infotilaisuuden ja vastaamassa delegaattien kaikkiin kysymyksiin. Suosittelemme kouluvierailua valmistautumisen alku- ja loppuvaiheessa.

Voitte ottaa yhteyttä Malli-YK -projektityöntekijään sähköpostitse (joonas.sarvamaa@ykliitto.fi) tai puhelimitse (046-8506573) sopiaksenne kouluvierailun ajankohdasta.

Kouluvierailut ovat kouluille maksuttomia.

YK-liitto kannustaa valtakunnalliseen Malli-YK -kokoukseen osallistuvia suorittamaan Maailmankansalaisen kypsyyskokeen osana valmistautumista. Katso lisää kohdasta 3.12!

3.1 Valmistautumisen aikataulu

Helmikuu

- Täyttäkää ja lähettäkää henkilötietolomakkeet YK-liitolle viimeistään 20.2.2009.
- Tutustukaa YK:hon organisaationa.
- Tutustukaa Malli-YK -menetelmään tarkemmin.
- Tutustukaa edustamaanne maahan perustasolla: ottakaa selvää maan sijainnista, maantieteellisistä seikoista, historiasta, uskonnosta, taloudesta, kulttuurista jne.
- Kirjautukaa käyttäjäksi Malli-YK -keskustelupalstalle ja osallistukaa siellä tapahtuvaan ohjattuun valmistautumiseen.
- Valitkaa suurlähettiläs.
- Halutessanne sopikaa YK-liiton kanssa Malli-YK -kouluvierailijan vierailusta koulullanne tammi-huhtikuussa 2009.

Valmistelkaa etukäteen kysymyksiä Malli-YK -kouluvierailijalle.

Maaliskuu

- Jatkakaa edustamaanne valtioon tutustumista ja ottakaa selvää, miten maa toimii yleensä YK:ssa sekä millaista kansainvälistä yhteistyötä se tekee. Kirjoittakaa maa-analyysi.
- Tutustukaa hyvin oman komiteanne aiheeseen. Kirjatkaa alusta alkaen ylös tärkeimpiä näkökantoja ja käyttämiänne lähteitä. Selvittäkää mitä mieltä edustamanne valtio on kokouksen aiheista.
- Tutustukaa päätöslauselman rakenteeseen ja työstöön, kirjoittakaa harjoituspäätöslauselma vapaavalintaisesta aiheesta.
- Tutustukaa valtakunnallisen Malli-YK -kokouksen sääntöihin ja väittelyn kulkuun oppaasta löytyvien liitteiden avulla.
- Harjoitelkaa puheiden pitämistä ja Malli-YK -kokousten sanastoa. Mikäli mahdollista, koululla kannattaa järjestää harjoitusväittely.

Huhtikuu

- Kirjoittakaa linjapaperit, joihin keräätte tiivistetysti oppimanne asiat. Julkaiskaa linjapaperinne Malli-YK -keskustelupalstalla.
- Kirjoittakaa päätöslauselmaehdotusta varten muutamia lausekkeita ja lobatkaa ajatuksianne keskustelupalstalla.
- Kerätkää kaikki kirjoittamanne maa-analyysit, linjapaperit ja päätöslauselmaehdotukset yhteen ja varmistakaa, että jokainen delegaatti tuntee edustamanne maan näkökannat käsiteltävissä aiheissa.
- Harjoitelkaa väittelyä, kouluvierailijat ovat tarvittaessa apuna väittelyn harjoittelussa.
- Kirjoittakaa avauspuheenvuoro, jonka suurlähettiläs pitää torstain yleiskokouksen istunnossa.

3.2 Tutustuminen Malli-YK -menetelmään

Malli-YK -kokoukset ovat simulaatioita eli roolipelejä YK:n kokouksista. Valtakunnallinen Malli-YK -kokous simuloi yleiskokouksen ja neljän yleiskokouksen komitean toimintaa. Kokouksessa jokainen osallistuja edustaa jotakin YK:n jäsenvaltiota, jonka näkökulmien mukaisesti hän keskustele ennalta sovitusta aiheesta.

Osallistujana sinun tulee huomata, ettet edusta kokouksessa omia, henkilökohtaisia mielipiteitäsi. Jokaisen delegaatin tehtävänä on ajaa edustamansa valtion näkökantoja, vaikka ne olisivatkin 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 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/kouluttaa/malliyk
- Mikäli mahdollista, haastatelkaa Malli-YK -kokouksiin aiemmin osallistuneita
- Sopikaa kouluvierailusta, jos haluatte YK-liiton kouluvierailijan pitämään noin yhden-kahden tunnin mittaisen tutustumiskerran Malli-YK:hon.

3.3 Tutustuminen YK:hon

Valtakunnallista 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 ratkaisuista 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 valtakunnallisen 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/YK-jarjestelma.pdf>
- Yleiskokous (engl.), United Nations, <http://www.un.org/ga/>

3.4 Tutustuminen edustettavaan maahan

Edustettavaan valtioon tutustuminen on yksi tärkeimmistä osista Malli-YK -kokoukseen valmistautumisessa. Tavoitteena on ymmärtää edustettavaa valtiota mahdollisimman laaja-alaisesti, ikään kuin olisit kyseisen maan kansalainen. Edustettavaan valtioon perehdyttäessä on hyvä lähteä liikkeelle perusteista. Tutustukaa perusteellisesti edustamaan valtion maantieteeseen, historiaan, kulttuuriin, uskontoon, talouteen, kauppasuhteisiin, poliittiseen ja sosiaaliseen järjestelmään sekä ulkopolitiikkaan.

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 ulkopolitiikkaa 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-analyysi. Maa-analyysi kannattaa kirjoittaa koko delegaation yhteistyönä. Siihen kirjataan keskeisimmät tiedot maasta, sen historiasta ja tulevaisuuden näkymistä, sen suurimmat ongelmat ja vahvimmat puolet. Maa-analyysin tulisi olla riittävän perusteellinen, jotta delegaation jokainen delegaatti voi turvautua siihen ongelmia kohdatessaan milloin tahansa Malli-YK -kokouksen aikana.

Maa-analyysin kirjoittamisen jälkeen jokainen delegaatti jatkaa maahan tutustumista komiteansa aiheen näkökulmasta.

Edustettavasta valtiosta 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 ystävyysseurat
- Järjestöjen internet-sivut ja julkaisut

3.5 Tutustuminen käsiteltäviin kysymyksiin

Kokouksen aiheisiin kannattaa tutustua mahdollisimman aikaisessa vaiheessa. Komiteoiden aiheisiin tutustutaan aluksi yleisemmällä tasolla, ja maan perustietoihin tutustuttuaan delegaattiot 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 aseidenriisunta? 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 erityislaatuisia piirteitä.

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

- Miten käsiteltävä kysymys liittyy edustettavaan maahan?
- Mitä mieltä maa on kysymyksestä?
- Miksi valtio on omaksunut tietyn kannan kokouksessa käsiteltävään kysymykseen?
- Mihin toimenpiteisiin maa on ryhtynyt kysymykseen liittyen?
- Mitä sopimuksia tai päätöslauselmia maa 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 tietystä 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 komiteoiden aiheisiin tutustumiselle. 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.

Suomen YK-liitto on ottanut yhteyttä valtakunnallisessa Malli-YK -kokouksessa edustettavina olevien valtioiden suurlähetystöihin. Lähetämme jokaiselle delegaatiolle lähetystöjen kanssa sovitun yhteys-henkilön nimen ja yhteystiedot. Delegaatiot voivat kysyä mieltään askarruttavia kysymyksiä edustamiensa valtioiden näkökulmista suurlähetystöjen edustajilta. Valmistelkaa kirjeenne suurlähetystöön huolella, ja pyrkikää saamaan vastaukset yhden kirjeen perusteella. Muistakaa, että suurlähetystöjen työntekijät ovat kiireisiä, joten miettikää tarkkaan, mihin kysymyksiin 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 tulisikin varata tarpeeksi aikaa valmistautumisjakson aikana.

3.6 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. Sivuilla 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 käydyssä 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/>

Linjapaperin kirjoittaminen

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

Linjapaperin kirjoittaminen helpottaa kokoukseen valmistautumista ja johdonmukaisen diplomaattisen strategian noudattamista kokouksen aikana. Linjapaperi selvittää roolivaltion kantoja kokouksen esityslistalla olevia kysymyksiin, ja toimii kokouksessa valtion virallisena poliittisena linjauksena. Linjapaperi on korvaamaton apu päätöslauselmaehdotuksen kirjoittamisessa ja puheenvuorojen pitämisessä kokouksen aikana.

Linjapaperia kirjoittaessa delegaatti tiivistää edustamaansa valtiota 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 käyttäytymisen ja kannan taustalla
6. Selonteko niistä kannoista, jotka ovat ristiriidassa roolivaltojen kantojen kanssa sekä roolivaltion vastaväitteet niihin

Jokaisen osallistujan on hyvä lähettää linjapaperinsa tai vähintään oman valtionsa kanta käsiteltäviin kysymyksiin Malli-YK -keskustelu-palstalle muutama viikko ennen konferenssia. Tämä antaa muille osallistujille mahdollisuuden tutustua delegaation näkökulmiin jo ennen kokousta ja helpottaa kaikkien osallistujien valmistautumista. Samalla delegaatiot voivat alkaa yhdessä muodostamaan päätöslauselmaehdotuksiaan.

3.7 *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:

<i>Kysymys:</i>	<i>Katulasten tulevaisuudennäkymien kohentaminen</i>
<i>Toimielin:</i>	<i>Yleiskokous</i>
<i>Tekijät:</i>	<i>Ranska ja Italia</i>
<i>Allekirjoittajat:</i>	<i>Kreikka, Japani, Kanada ja Mali</i>

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: johdanto-lausekkeisiin ja operatiivisiin eli toiminnan tavoitteita koskeviin lausekkeisiin. Johdantolausekkeissa kuvataan taustoja ja syitä päätöslauselman kirjoittamiselle. Johdantolausekkeet viittaavat YK:n perus-kirjassa oleviin artikloihin, jotka voivat tukea päätöslauselmaa, aikaisempiin päätöslauselmiin aiheesta ja päätöslauselmaehdotuksen päämääriin. Jokainen lauseke alkaa partisiipilla, joka alleviivataan. Esimerkkejä tällaisista partisiipeista löytyy sanastosta (sivu 32). 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,

Määritellen 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 päätös-lauselmaehdotuksen 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. Ennen valtakunnallista kokousta päätöslauselmia kannattaa työstää yhdessä muiden delegaattien kanssa Malli-YK -keskustelupalstalla.

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.

Valtakunnallisessa kokouksessa päätöslauselmaehdotus tarvitsee vähintään **viisi** allekirjoitusta, jotta se voidaan ottaa käsittelyyn komiteassa. Päätöslauselmaehdotuksesta tulee selkeästi käydä ilmi, mikä tai mitkä maat 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.

Harjoitelkaa päätöslauselman kirjoittamista

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

Viimeisinä viikkoina ennen valtakunnallista Malli-YK -kokousta jokaisen delegaatin tulee kirjoittaa oman komiteansa aiheeseen liittyvä päätöslauselmaehdotuksen luonnos edustettavan valtion näkökulmasta. Luonnos kannattaa laittaa esille Malli-YK -keskustelupalstalle ja aloittaa lobbaus jo ennen itse kokousta.

3.8 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. Esimerkin avauspuheenvuorosta löydätte Malli-YK - ohjaajan oppaasta.

3.9 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 lobbaukset 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.

Valtakunnallisessa Malli-YK -kokouksessa delegaatiot voivat lobata sekä ennen kokousta että sen aikana. Ennen kokousta lobbaukset tapahtuu Malli-YK -keskustelupalstalla. Itse kokouksessa lobata voi maanantai-iltana ja lobbaukselle tullaan varaamaan aikaa myös komiteatyöskentelyn aluksi.

3.10 Malli-YK -keskustelupalsta

Malli-YK -keskustelupalsta on tarkoitettu osallistujien valmistautumisen tueksi. Jokaisen osallistujan, niin delegaatin, hallintohenkilöstön jäsenen, puheenjohtajan kuin opettajakin, tulee kirjautua keskustelupalstan käyttäjäksi. Ohjeet kirjautumiseen löytyvät keskustelupalstan etusivulta.

Keskustelupalstalla osallistujat voivat aluksi esitellä itsensä toisille valtakunnalliseen kokoukseen saapuville. Koska osallistujat tulevat eri puolilta Suomea, on muiden delegaattien tapaaminen ennen valtakunnallista kokousta hankalaa. Oikeastaan ainoa tapa tutustua muihin osallistujiin, keskustella kokouksen aiheista, löytää eri valtioiden tukea ja työstää päätöslauselmaehdotuksia yhdessä ennen itse kokousta on käyttää osallistujille suunnattua keskustelupalstaa.

Keskustelupalstalla YK-liitto myös ohjaa delegaattien ja muiden osallistujien valmistautumisprosessia. Palstalla ohjattu valmistautuminen etenee viikoittain vaihtuvan teeman mukaan. Lisäksi palstalla YK-liitto, puheenjohtajisto ja myös vaihtuvat asiantuntijat vastaavat delegaattien kysymyksiin.

Erityisen suositeltavaa on keskustelupalstan käyttäminen useamman valtion yhteisen päätöslauselmaehdotuksen muovaamiseen jo ennen varsinaista kokousta. Delegaatiot

voivat ehdottaa keskustelupalstalla yhteistyötä sopivaksi katsomalleen taholle. He voivat esitellä päätös-lauselmaehdotuksiaan ja pyytää niihin kommentteja ja muutosehdotuksia. Delegaatiot voivat keskustelupalstalla sopia jo etukäteen valtioiden välisestä yhteistyöstä.

3.11 Maailmankansalaisen kypsyyskoe

Malli-YK -kokoukseen valmistautuva delegaatti kerää runsaasti tietoa mm. edustamastaan valtiosta ja käsiteltävästä teemasta. YK-liitto tarjoaakin valtakunnalliseen kokoukseen osallistuville delegaateille mahdollisuuden suorittaa Maailmankansalaisen kypsyyskoe osana kokoukseen valmistautumista. Kypsyyskoe mahdollistaa aiheen syvällisen pohdinnan ja sen kautta delegaatti voi saada myös Malli-YK -kokoukseen valmistautumisestaan todistuksen.

Maailmankansalaisen kypsyyskokeen aikana tekijä tutustuu itseään kiinnostavaan kansainväliseen aiheeseen. Aiheeksi Malli-YK -delegaatti voikin nostaa esimerkiksi komiteansa kysymyksen tai rajata aihetta kiinnostuksensa mukaan.

Kypsyyskokeen tekeminen alkaa päiväkirjan pitämisellä ja median seurannalla. Oppija seuraa monipuolisesti mediaa ja etsii tietoa siitä, miten valittua aihetta mediassa käsitellään. Mielenkiintoisia uutisia ja artikkeleita kerätään päiväkirjaan, johon kirjataan myös omat kommentit niistä. Päiväkirjaan kirjataan ylös kypsyyskokeen tekemisen eri vaiheet omat ajatukset, mielipiteet ja kommentit löydetyistä tiedosta sekä mukavimmat ja haastavimmat hetket työn aikana. Erityisesti päiväkirjan tehtävänä on selvittää henkilökohtaiset kannanotot ja tunteet tutkittavan aiheen suhteen. Mitä mieltä tekijä itse on käsiteltävästä kysymyksestä, löydetyistä tiedoista ja koko oppimisprosessista.

Seuraavassa vaiheessa, tutkimusosassa, kypsyyskokeen tekijä perehtyy kriittisesti valittuun aiheeseen. Malli-YK -kokoukseen valmistautuminen toimii hyvin tutkimusosiona. Maailmankansalaisen kypsyyskokeeseen kirjataan ylös kaikki opittu ja siihen voidaan liittää maa-analyysi, linjapaperi ja kokouksessa laaditut päätöslauselma-ehdotukset. Työssä pohditaan löydettyä tietoa sekä edustettavan maan ja toisaalta delegaatin itsensä omaa näkökulmaa aiheeseen. Kypsyyskokeessa tietoa tulee käsitellä neljällä tasolla: kansainvälisellä, kansallisella, paikallisella ja henkilökohtaisella. Tietoa tulee kerätä monipuolisesti, erilaisia lähteitä hyödyntäen.

Kypsyyskokeeseen olennaisena osana kuuluu opitun jakaminen, eli toimintaosuus. Oppimaansa Malli-YK -delegaatti voi jakaa esimerkiksi ennen kokousta Malli-YK -keskustelupalstalla, itse kokouksen aikana delegaatin tehtävässään ja kokouksen jälkeen vaikkapa pitämällä esitelmän omalle luokalleen tai tarjoamalla juttua aiheesta paikalliselle lehdelle. Tietoa voi jakaa monin tavoin. Itse kokoukseen osallistuminen on jo tiedon jakamista.

Työn viimeisenä osana on itsearviointi, jolloin tekijä pohtii työn tekemistään sekä omien tietojen ja taitojen kehittymistä. Halutessaan työn voi kerätä yhdeksi

kokonaisuudeksi ja lähettää arvioitavaksi YK-liittoon. Arvioinnin ja todistuksen saa 30 eurolla.

Maailmankansalaisen kypsyyskoe on prosessi, jossa osallistuja syventää tietämystään ja ymmärrystään maailmasta: hän oppii tuntemaan yksilön vastuun ja mahdollisuutensa vaikuttaa maailmaan.

4 Valtakunnallinen Malli-YK -kokous 2009

4.1 Osallistujat

Brasilia	Kartanon koulu, Järvenpää
Egypti	Tervakosken yhteiskoulu, Tervakoski
Espanja	Puijonsarven koulu, Kuopio
Etiopia	Joensuun Lyseon lukio, Joensuu
Gambia	Klaukkalan yläaste, Klaukkala
Georgia	Hämeenlinnan Yhteiskoulu, Hämeenlinna
Intia	Oulaisten lukio, Oulainen
Iran	Hämeenlinnan Yhteiskoulun lukio, Hämeenlinna
Iso-Britannia	Neulamäen koulu, Kuopio
Italia	Hämeenlinnan lyseon lukio, Hämeenlinna
Japani	Raumankarin koulu, Himanka
Kanada	Mustasaaren keskuskoulu, Mustasaari
Kiina	Ulvilan lukio, Ulvila
Kolumbia	Oulunsalon lukio, Oulunsalo
Kreikka	Emäkosken koulu, Nokia
Kuuba	Kiimingin lukio, Kiiminki
Marokko	Lammin lukio, Lammi
Norja	Viitasaaren keskuskoulu, Viitasaari

Norsunluurannikko	Kaurialan lukio, Hämeenlinna
Portugali	Tervakosken lukio, Tervakoski
Ruotsi	Pietarin suomalainen koulu, Pietari
Saudi Arabia	Etelä-Tapiolan lukio, Espoo
Sierra Leone	Oulun Lyseon lukio, Oulu
Tansania	Hauhon Yhtenäiskoulu, Hauho
Thaimaa	Myllyharjun lukio, Loviisa
Uusi-Seelanti	
Venäjä	Porin Lyseon lukio, Pori
Viro	Rauman Lyseon peruskoulu, Rauma
Yhdysvallat	Rauman lukio, Rauma

Puheenjohtajisto

Pääsihteeri Sampsu Pajarinen, Rauman lukio

Yleiskokouksen puheenjohtaja Ilkka Rautiainen, Lammin lukio

Ensimmäinen komitea

Puheenjohtaja Samu Seppänen, Oulun Lyseon lukio

Varapuheenjohtaja Ville Majamaa, Helsingin Suomalainen yhteiskoulu

Toinen komitea

Puheenjohtaja Aino Strömberg, Lammin lukio

Varapuheenjohtaja Riina Soukkalahti, Hauhon Yhteiskoulu

Kolmas komitea

Puheenjohtaja Jukka Mettovaara, Oulun Lyseon lukio

Varapuheenjohtaja Elina Ilkka, Hämeenlinnan Yhteiskoulun lukio

Neljäs komitea

Puheenjohtaja Aleksi Seppälä, Lammin lukio

Varapuheenjohtaja Joonas Luomala, Mustasaaren keskuskoulu

Kokouksen muu henkilöstö

Hallintohenkilöstö huolehtii kokouksen käytännön asioista. Hallinto-henkilöstön jäsenet mm. välittävät kokouksen aikana delegaattien viestejä, tuovat paperia ja kyniä, kirjoittavat puhtaaksi päätös-lauselmaehdotuksia sekä laskevat äänestyksessä äänet.

Hallintohenkilöstö muodostetaan järjestävän koulun oppilaista. Nimilista julkaistaan Malli-YK -internet-sivuilla ennen valtakunnallista kokousta.

Info-henkilöstö mm. ottaa vastaan delegaatioiden kirjautumisen kokoukseen, jakaa kokousalueella liikkumiseen tarvittavia edustaja-kortteja, ohjaa majoitustiloihin, neuvoo ohjelmasta ja tapahtumapaikoista ja on delegaatioiden apuna kaikissa kysymyksissä.

Info-henkilöstönä toimii YK-liiton työntekijöitä ja järjestävän koulun opiskelijoita.

4.2 Kokouksen kulku

Avajaisseremonia

Valtakunnallinen Malli-YK -kokous alkaa avajaisseremonialla, johon kaikki delegaatiot osallistuvat. Avajaisseremoniassa puheita pitävät YK-liitto, Oulun kaupunki, Kaakkurin koulu ja vierailevat puhujat. Avajaisseremonian tarkempi ohjelma julkaistaan lähempänä kokousta.

Työpajat

Keskiviikkoiltana delegaattit osallistuvat työpajojen toimintaan. Jokainen delegaatti osallistuu kahteen työpajaan, jotka ovat noin 45 minuutin mittaisia. YK-liitto jakaa osallistujat ryhmiin, jotka ilmoitetaan osallistujille kokoukseen kirjautumisen yhteydessä.

Työpajat:

1. työpaja: Väittelyharjoitus
2. työpaja: Valtakunnallisen Malli-YK -kokouksen kokoussäännöt

1. työpajassa harjoitellaan väittelemistä kokouksen aihepiirin ulkopuolisen, helpon aiheen avulla. Työpajassa keskitytään väittelyn kulkuun, puheiden käytäntöihin ja sanastoon totutteluun sekä rohkeuden vahvistamiseen.

2. työpajassa tutustutaan syvällisesti valtakunnallisen Malli-YK -kokouksen kokoussääntöihin (kts. 6.3 ja 6.4), jotka säätelevät kokouksen osallistujien toimintaa. Työryhmässä saa kysyä kaikki mieltä askarruttavat kysymykset. Mitä aloitteet ovat ja miten ne esitetään? Keitä oikein ovat hallintohenkilöstö?

Lobbaus

Valtakunnallisen kokouksen aikana erityisesti keskiviikkoilta on otollista aikaa lobbaukselle. Lobbausta voidaan jatkaa torstaiamuna ja komiteatyöskentelyn ollessa tauolla. Komitean puheenjohtaja määrittelee lobbaustaukojen tarpeen, mutta delegaatiot voivat ehdottaa komitea-työskentelyn aikana taukoa puheenjohtajalle, mikäli kokevat lobbauksen käsiteltävän kysymyksen etenemisen kannalta tärkeäksi. Kokouksen aikana delegaatiot voivat myös lähettää toisilleen viestejä.

Yleiskokous

Yleiskokouksen istunto torstaiamuna alkaa delegaatioiden nimenhuudolla. Tämän jälkeen jokaisen delegaation avauspuheenvuorolle on varattu yksi minuutti. Puheenvuoron käyttää suurlähettiläs. Delegaatit kutsutaan pitämään puheenvuoronsa maiden suomalaisten nimien mukaisessa aakkosjärjestyksessä.

Delegaatiot kutsutaan eteen viiden sarjoissa. Kyseisten maiden edustajat siirtyvät kaikki eteen seisomaan ja käyttävät kukin vuorollaan avauspuheenvuoronsa. Jokaisen viiden avauspuheenvuoron jälkeen puheenjohtaja antaa muille delegaatioille mahdollisuuden kolmeen vastapuheenvuoroon. Vastapuheenvuoroissa delegaatiot voivat halutessaan kommentoida edellisen viiden avauspuheenvuoron esittämiä näkökantoja.

Komiteatyöskentely

Valtakunnallinen Malli-YK -kokous simuloi yleiskokouksen ja neljän yleiskokouksen komitean toimintaa. Komiteat ovat ensimmäinen komitea (aseidenriisuntaan ja kansainväliseen turvallisuuteen liittyvät kysymykset), toinen komitea (makrotaloudelliset ja rahoituskysymykset), kolmas komitea (sosiaaliset, humanitaariset ja kulttuurikysymykset) ja neljäs komitea (erityispoliittiset ja dekolonisaatio-kysymykset).

Ensimmäinen komitea

Kansainvälinen sovittelu erityisesti Itä-Euroopassa

Toinen komitea

Ilmastonsuojelu ja ilmastonmuutoksen vaikutusten ennaltaehkäisy

Kolmas komitea

Vammaisten oikeuksien sopimuksen toimeenpano

Neljäs komitea

Lapsen oikeuksien edistäminen

Yleiskokous jakaantuu tiistaina avauspuheenvuorojen jälkeen toimimaan neljässä komiteassa. Jokainen delegaatio lähettää yhden delegaatin jokaiseen komiteaan.

Komiteoiden työskentelyä johtavat komiteoiden puheenjohtajat ja varapuheenjohtajat, ja niissä keskustellaan ainoastaan komitealle ennalta määräytyistä 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 jäsen-valtioita. Päätöslauselmaehdotuksiin on mahdollista tehdä muutos-ehdotuksia. 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 maa-kylttiä nostamalla. Puheenjohtaja jakaa puheenvuorot. Puhuminen muiden delegaattien puheenvuorojen aikana on kielletty. Delegaatit voivat kuitenkin keskustella kokouksen aikana muiden delegaatioiden kanssa viestilappujen välityksellä. Hallintohenkilöstö toimittaa eteen-

päin osallistujien viestejä. Viestien tulee olla käsiteltävään asiaan liittyviä: asiattomat tai loukkaavat viestit poistetaan, palautetaan lähettäjälle tai toimitetaan eteenpäin puheenjohtajistolle.

Yleiskokous

Yleiskokous kokoontuu keskiviikkoamuna. Jokaisesta komiteasta tuodaan yksi komitean äänestyksessä hyväksytty päätöslauselma-ehdotus käsiteltäväksi yleiskokouksen istuntoon. Komiteat valitsevat yleiskokouksessa käsiteltävän päätöslauselmaehdotuksen tiistain komiteatyöskentelyn aikana.

Yleiskokous käsittelee yhden päätöslauselmaehdotuksen kerrallaan. Päätöslauselmaehdotuksesta väitellään puolesta ja vastaan. Muutos-ehdotuksia ei enää yleiskokouksessa voida esittää. Lopuksi äänestetään. Mikäli yleiskokous hyväksyy päätöslauselmaehdotuksen, siitä tulee päätöslauselma ja yleiskokouksen virallinen kanta kysymykseen.

Päättäjäisseremonia

Valtakunnallisen Malli-YK -kokouksen päättäjäisseremonia järjestetään perjantaina iltapäivällä. Seremoniassa pidetään puheita ja kaikille osallistujille jaetaan diplomit. Tarkempi ohjelma julkaistaan lähempänä kokousta.

4.3 Muu ohjelma

Torstain iltajuhla

Torstai-iltana luvassa on itse kokousta epämuodollisempaa illanviettoa. Tarkempi ohjelma julkaistaan maaliskuussa.

Roolien purku

Varsinaisen Malli-YK -kokouksen jälkeen osallistujille tarjotaan mahdollisuus osallistua roolien purkamistilaisuuteen. Tarkempaa tietoa osuudesta lähetetään maaliskuussa.

4.4 Opettajien oma ohjelma

Delegaatioita ohjaavien opettajien tulee osallistua kaikkeen valtakunnallisen Malli-YK -kokouksen ohjelmaan delegaatioidensa mukana. Opettajat seuraavat yleiskokousta ja kiertävät komiteatyöskentelyiden aikaan seuraamassa neljän komitean työskentelyä. Opettajat osallistuvat myös iltaohjelmaan valvoen delegaatioitaan.

Ohjaaville opettajille järjestetään Malli-YK -kokouksen aikana myös omaa ohjelmaa. Opettajat kokoontuvat ensimmäisen kerran keskiviikko-iltana työpajatyöskentelyn aikana. Seuraavien päivien tapaamiset sovitaan ensimmäisen tapaamisen yhteydessä. Tapaamisissa keskustellaan mm. Malli-YK -kokoukseen valmistautumisen onnistumisesta, kokouksen edistymisestä ja tulevista yhteistyömahdollisuuksista.

4.5 Järjestyssäännöt

Valtakunnallinen Malli-YK -kokous on YK:n yleiskokouksen simulaatio, jossa delegaattien oletetaan käyttäytyvän diplomaateilta vaadittavalla tavalla. Delegaattit edustavat kokouksessa niin heille nimettyä maata, omaa delegaatiotaan kuin kouluakaan. Valtakunnallisessa Malli-YK -kokouksessa osallistujien tuleekin käyttäytyä niin, että he edustavat kunnialla kaikkia näitä tahoja. Jokaiselta delegaatilta odotetaan hyvää käyttäytymistä itse kokouksen aikana kuin vapaa-ajallakin.

Opettajat vastaavat delegaationsa oppilasjäsenten toiminnasta ja käyttäytymisestä. Järjestyssääntöjen vakava tai toistuva rikkominen johtaa koko delegaation poistamiseen kokouksesta.

Jokainen delegaatio valmistautuu huolella kokoukseen. Kokoukseen valmistautuminen on jokaisen delegaation jäsenen vastuulla. YK-liitto avustaa valmistautumista mm. keskustelupalstan kautta tapahtuvalla ohjauksella.

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. Urheilujalkineet, lippikset, aurinkolasit yms. eivät sovi delegaatin pukeutumiskoodiin. Oikeiden YK-kokousten tapaan kansallispuvut, etninen vaatetus, sotilasunivormut yms. ovat Malli-YK -kokouksessa kiellettyjä.

Kokoussaleihin pääsevät vain kokoukseen ilmoittautuneet ja kirjautuneet henkilöt. Kirjautuminen tapahtuu info-tiskillä. Vain edustajakortin haltijat saavat kulkea kokousalueella. Myös vierailijoiden, tarkkailijoiden ja median edustajien tulee näin ollen ilmoittautua kokoukseen etukäteen ja kirjautua tapahtumaan info-tiskillä.

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.

Alkoholin juominen ja muiden huumaavien aineiden käyttö on ankarasti kielletty koko tapahtuman aikana, myös vapaa-ajalla. Kielto koskee myös 18 vuotta täyttäneitä osallistujia. Alkoholin tai huumaavien aineiden käyttö johtaa koko delegaation poistamiseen kokouksesta. Tupakan polttaminen on kielletty kokousalueella ja lain mukaisesti kaikilta alle 18-vuotiailta. Täysi hiljaisuus alkaa kello 23, ellei ohjelmassa toisin mainita. Majoitustiloissa liikkumista ja meluamista tulee välttää klo 22 alkaen. Täyden hiljaisuuden aikaan jokaisen delegaatin pitää olla omassa huoneessaan ja välttää meluamista.

Delegaattien ja opettajien tulee kunnioittaa kaikkina aikoina kokouksen puheenjohtajistoa, sihteeristöä, hallintohenkilöstöä ja muuta henkilökuntaa.

5 Liitteet

5.1 Osallistujan muistilista

- Aloittakaa valmistautuminen ajoissa!
- Lähettäkää henkilötietolomakkeet YK-liitolle viimeistään 20.2.2009
- Osallistumismaksun eräpäivä on 27.2.2009
- Jokaisen delegaatin tulee osallistua keskusteluun kokouksen keskustelupalstalla, joka avataan helmikuussa
- Kirjoittakaa Malli-YK -kokousta varten päätöslauselmaehdotuksen luonnos ja ottakaa luonnos mukaan itse kokoukseen niin kirjallisessa kuin sähköisessä (esimerkiksi muistitikku) muodossa

5.2 Sanastoa päätöslauselmiin

EHDOTUKSIA PÄÄTÖSLAUSELMIEN ALOITUSVERBEIKSI

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

EHDOTUKSIA PÄÄTÖSLAUSELMIEN OPERATIIVISTEN LAUSEKKEIDEN ALOITUSVERBEIKSI:

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

5.3 *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 delegaatit.

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 maakylttinsä 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.
(Mene 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 maakyltinsä 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 kohta 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 maakylttinne 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.)

5.4 Valtakunnallisen Malli-YK -kokouksen 2007 kokoussäännöt

§ 1 Yleistä

Nämä kokoussäännöt koskevat valtakunnallista Malli-YK -kokousta. “Kokoussäännöillä” ja “säännöillä” tarkoitetaan tätä pääasiakirjaa ja sääntöjen lisäliitteitä. Säännöt ovat voimassa kokouksen alusta alkaen, eikä niistä voida äänestää. YK-liitolla on tarvittaessa oikeus muuttaa sääntöjä.

§ 2 Toimielin

Valtakunnallisessa Malli-YK -kokouksessa simuloidaan yleiskokousta ja sen komiteoiden työskentelyä.

§ 3 Kieli

Valtakunnallinen Malli-YK -kokous on suomenkielinen.

§ 4 Käsiteltävät kysymykset

Valtakunnallisessa Malli-YK -kokouksessa käsitellään ennalta sovittuja kysymyksiä. Jokainen komitea käsittelee vain yhtä kysymystä. Valtakunnallisessa kokouksessa käsiteltävät kysymykset ovat:

Ensimmäinen komitea: Aseidenriisunta kestävän kehityksen edellytyksenä erityisesti Afganistanissa

Toinen komitea: Ilmastonmuutos erityisesti arktisilla alueilla

Kolmas komitea: Lapsiin kohdistuvan väkivallan ehkäisy

Neljäs komitea: Siirtolaisten ihmisoikeuksien turvaaminen erityisesti Euroopassa

§ 5 Edustus

Malli-YK -kokouksessa ovat edustettuina kokouksen järjestäjän määräämät valtiot, jotka löytyvät osallistujan oppaasta.

§ 6 Päätösvaltaisuus

Malli-YK -kokous on päätösvaltainen, kun vähintään puolet edellisessä kohdassa lueteltujen valtioiden edustajista on paikalla. Puheenjohtaja pitää nimenhuudon jokaisen istunnon aluksi todetakseen sen päätösvaltaiseksi.

§ 7 Pääsihteerin tehtävät ja oikeudet

Pääsihteeri

- pitää mahdollisen avauspuheenvuoron Malli-YK -kokouksessa,

- koordinoi puheenjohtajiston ja hallintohenkilöstön toimintaa,
- pitää mahdollisen loppupuheenvuoron kokouksen päättäjäsissä.

Pääsihteeri on oikeutettu seuraamaan komiteoiden työskentelyä ja antamaan niin kirjallisia kuin sanallisiakin lausuntoja komiteoille niissä käsiteltävistä kysymyksistä. Pääsihteerillä on ylin päätösvalta sääntöihin liittyvissä kysymyksissä ja erimielisyyksissä.

Pääsihteerin ollessa estynyt suorittamaan tehtäviään Suomen YK-liitto nimittää uuden pääsihteerin.

§ 8 Puheenjohtajan tehtävät ja oikeudet

Yleiskokouksen puheenjohtaja

- avaa ja päättää Malli-YK -kokouksen,
- jakaa yleiskokouksessa avauspuheenvuorot ja puheenvuorot,
- siirtää keskustelun komiteoihin ja
- voi toimia komitean puheenjohtajana.

Komitean puheenjohtaja

- avaa ja päättää komitean työskentelyn,
- hyväksyy allekirjoituksellaan delegaattien muodollisesti päteviä päätöslauselmaehdotuksia (puuttumatta kuitenkaan niiden asiasisältöön),
- avaa väittelyn,
- asettaa väittelyajan,
- johtaa väittelyn kulkua,
- jakaa puheenvuorot,
- johtaa äänestystä,
- ilmoittaa päätökset,
- seuraa sääntöjen noudattamista ja
- päättää väittelyn.

Puheenjohtaja voi siirtää puheenjohtajuuden väliaikaisesti vara-puheenjohtajalle tai yleiskokouksen puheenjohtajalle. Puheenjohtajalla on oikeus tapauskohtaisesti kumota esitetty aloite, jos kokouksen sujuva kulku sitä vaatii. Puheenjohtaja voi esimerkiksi jatkaa väittelyaikaa, vaikka aloite siirtymisestä äänestykseen olisi tehty, eikä sille olisi ilmaantunut vastustusta. Mikäli puheenjohtaja kumoaa esitetyn aloitteen, hänen tulee perustella päätöksensä hyvin.

§ 9 Hallintohenkilöstön tehtävät ja oikeudet

Hallintohenkilöstö toimii pääsihteerin ja hallintohenkilöstön johtajan alaisuudessa. Hallintohenkilöstö ottaa vastaan ja välittää eteenpäin viestejä ja päätöslauselmaehdotuksia. Hallintohenkilöstö puhtaaksikirjoittaa, tulostaa, kopioi ja jakaa päätöslauselmaehdotuksia. Hallintohenkilöstö laskee äänestystilanteissa annetut

äännet. Hallintohenkilöstö auttaa osallistujia kaikissa käytännön kysymyksissä, mm. toimittavat delegaateille tarvittaessa lisää viestipapereita ja kyniä.

§ 10 Avauspuheenvuorot

Yleiskokouksen ensimmäisessä istunnossa jokainen delegaatio pitää avauspuheenvuoron. Avauspuheenvuorot pidetään maiden nimien mukaisessa aakkosjärjestyksessä. Puheet pidetään viiden sarjoissa niin, että viiden puheenvuoron jälkeen muilla delegaatioilla on oikeus yhteensä kolmeen vastapuheenvuoroon. Vastapuheenvuorot viittaavat aina edellisen sarjan aikana kuultuihin puheenvuoroihin.

Avauspuheenvuoron pituus on korkeintaan yksi (1) minuutti.

§ 11 Väittelyt

Malli-YK -kokouksessa käydään väittelyitä yleiskokouksen istunnossa ja komiteoissa. Kysymysten käsittely tapahtuu yleiskokouksessa yksi kerrallaan. Komiteoissa käsitellään jokaisessa vain yhtä, ennalta määritelty kysymystä.

Yleiskokouksessa ja komiteoissa käydään asia- ja menettelytapa-keskusteluja.

Asiakeskustelu

Asiakeskustelussa käsitellään väittelyn aiheeksi määriteltyä kysymystä. Asiakeskustelussa päätöslauselmaehdotukset käsitellään yksi kerrallaan. "Suljetussa" väittelyssä aloitetaan puheenvuoroilla päätöslauselmaehdotuksen "puolesta", jonka jälkeen siirrytään ajalle "vastaan". "Avoimessa" väittelyssä voidaan esittää koko väittelyajan puheenvuoroja sekä puolesta että vastaan. Mikäli väittely sitä vaatii, puheenjohtaja voi pyytää puheenvuoroja eri delegaatioilta. Keskustelu jatkuu käsittelyssä olevista päätöslauselmaehdotuksista siihen asti, kunnes ehdotus viedään äänestykseen tai jätetään pöydälle.

Menettelytapakeskustelu

Menettelytapakeskustelussa käsitellään kaikki kokouksen kulkuun liittyvät asiat (ks. tarkemmin kohta 16.)

§ 12 Puhuminen yleiskokouksessa ja komiteoissa

Delegaatit voivat puhua yleiskokouksen ja komiteatyöskentelyn aikana vain silloin, kun he ovat saaneet puheenvuoron puheenjohtajalta. Puheenvuoroa pyydetään maakylltiä nostamalla. Puheenjohtaja jakaa väittelyiden aikana puheenvuoroja niin tasapuolisesti ja oikeudenmukaisesti kuin on mahdollista. Kaikilla delegaation jäsenillä on samat oikeudet puheenvuoroihin.

Puheenjohtaja ilmoittaa puheiden menettelytavat sekä puheajan rajoitukset.

Puhuja voi luovuttaa puheenvuoronsa joko puheenjohtajalle tai jollekin toiselle delegaatiolle. Puheen voi luovuttaa eteenpäin saman puheenvuoron aikana vain kerran.

Puheenjohtaja voi vaatia puheen-vuoron luovuttamista puheenjohtajalle, jos väittelyaika on kulumassa umpeen.

§ 13 Viestien vaihtaminen

Delegaatit voivat lähettää toisilleen ja puheenjohtajistolle viestejä yleiskokouksen ja komiteatyöskentelyn aikana.

Hallintohenkilöstöllä on oikeus lukea delegaattien välillä kulkevat viestit ja jättää toimittamatta ja viedä eteenpäin puheenjohtajistolle asiattomat viestit, jotka eivät liity väittelyn sisältöön. Hallintohenkilöstö ei lue puheenjohtajistolle osoitettuja tai heidän lähettämiään viestejä.

Viestejä ei voi lähettää kokousta seuraaville henkilöille.

Mikäli viestien välittäminen aiheuttaa häiriötä, puheenjohtajistolla on oikeus kieltää viestien lähettäminen määritellyksi ajaksi.

§ 14 Päätöslauselmaehdotus

Komitealle asetetut kysymykset käsitellään päätöslauselmaehdotuksen muodossa. Päätöslauselmaehdotuksessa ei saa yrittää muuttaa YK:n peruskirjaa. Mikäli päätöslauselmaehdotus pyrkii tähän, se jätetään pöydälle.

Päätöslauselmaehdotuksen tulee sisältää seuraavat asiat oheisessa järjestyksessä:

- otsikko (käsiteltävä kysymys),
- YK:n toimielimen nimi (yleiskokous tai yleiskokouksen X. komitea),
- kirjoittajamaiden nimet,
- allekirjoittajamaiden nimet,
- johdantolausekkeet ja
- numeroidut operatiiviset lausekkeet.

Päätöslauselmaehdotus tulee hyväksyttävä puheenjohtajalla. Sen hyväksyminen edellyttää, että ehdotus liittyy komitean käsittelemään kysymykseen ja että se on rakenteellisesti oikeanmuotoinen. Puheenjohtaja allekirjoittaa ehdotuksen, toimittaa sen hallintohenkilöstölle kopioitavaksi ja jakaa ehdotuksen delegaateille.

Puheenjohtaja kutsuu päätöslauselmaehdotuksen tekijän eteen lukemaan ääneen operatiiviset lauseet. Tämän jälkeen puheenjohtaja asettaa väittelyajan. Päätöslauselmaehdotuksesta äänestetään väittelyn päätteeksi. Jos päätöslauselmaehdotusta kannattaa yli puolet paikalla oleviksi merkityistä valtioista, päätöslauselmaehdotus hyväksytään. Tällöin siitä muodostuu komitean virallinen kanta.

Jokainen komitea valitsee yhden hyväksytyyn päätöslauselmaehdotuksen esiteltäväksi yleiskokouksessa. Päätös tehdään äänestämällä.

Päätöslauselmaehdotukset esitellään yleiskokouksessa, missä niistä väitellään ja äänestetään. Yleiskokouksessa päätöslauselmaehdotuksiin ei voida enää tehdä muutosehdotuksia. Päätöslauselmaehdotuksen käsittely on saatettu päätökseen, kun yleiskokous on ottanut siihen kantaa hyväksymisen tai hylkäämisen muodossa.

§ 15 Muutosehdotukset

Kun päätöslauselmaehdotuksia käsitellään komiteatyöskentelyn aikana, niihin on sallittua tehdä muutosehdotuksia. Muutosehdotuksen tulee koskea sitä päätöslauselmaehdotusta, joka on komitean käsittelyssä.

Muutosehdotuksia voidaan tehdä operatiivisiin ja johdantolausekkeisiin.

Muutosehdotus tehdään sekä kirjallisesti että suullisesti. Kirjallisesti muutosehdotus tehdään erillisille paperille ja jätetään komitean puheenjohtajalle. Kirjallisesta ehdotuksesta tulee selkeästi ilmetä, mitä muutoksia päätöslauselmaehdotukseen esitetään. Kirjalliset ehdotukset voidaan toimittaa puheenjohtajalle milloin tahansa päätöslauselmaehdotuksen käsittelyn aikana.

Suullisesti muutosehdotukset käsitellään suljetussa väittelyssä vain ajalla “vastaan”. Avoimessa väittelyssä muutosehdotukset voidaan käsitellä milloin vain.

Muutosehdotuksista äänestetään puolesta, vastaan tai tyhjä.

Hyväksytyt muutosehdotukset sisällytetään päätöslauselmaehdotukseen. Hyväksytyä muutosta ei voida enää uudelleen poistaa.

§ 16 Aloitteet

Päätökset menettelytapakysymyksissä tehdään aloitteiden avulla. Aloitteita voivat antaa kaikkien delegaatioiden jäsenet suullisesti. Aloite ilmoitetaan maakylttiä nostamalla ja lausumalla aloitteen nimi. Aloitetta voi halutessaan perustella lyhyesti. Myös puheenjohtaja voi tarvittaessa pyytää perustelua aloitteen tekijältä.

Aloite osoitetaan puheenjohtajalle, joka toistaa sen ja käsittelee sen sääntöjen mukaan. Aloitteen jättämisen jälkeen puheenjohtajan on odotettava aloitteen puoltamista ainakin yhdeltä delegaatiolta (poikkeuksena kysymykset ja kuuluvuusongelma). Aloite käsitellään, jos vastustusta ei ilmene.

Aloitteita tulee tuoda esille ainoastaan puheenvuorojen välissä (poikkeuksena kuuluvuusongelma). Jos aloitteita tulee monia, ne käsitellään tärkeysjärjestyksessä. Aloitteista voidaan äänestää vain puolesta tai vastaan.

§ 17 Äänestäminen

Asia- ja menettelytapakysymyksistä äänestettäessä jokaisella jäsen-valtiolla on yksi ääni. Jos säännöissä ei ole toisin määrätty, päätökset tehdään läsnä oleviksi merkittyjen äänioikeutettujen delegaatioiden yksinkertaisella enemmistöllä.

Asiakeskustelun päätteeksi päätöslauselmista äänestettäessä lasketaan äänet puolesta ja vastaan sekä tyhjät äänet. Menettelytapakysymyksistä äänestettäessä lasketaan äänet puolesta ja vastaan.

Äänestyksen aikana viestien lähettäminen on kiellettyä.

5.5 Kokoussääntöjen lisäliite: aloitteet ja kysymykset

Kokoussääntöjen lisäliite: aloitteet

(1) Kuuluvuusongelma

Tarkoitus: Ilmoittaa puheenjohtajalle kuuluvuuden ongelmasta.

Puolto: Ei tarvita.

Äänestys: Ei tarvita.

Menettely: Puheenjohtaja kehottaa puhujaa puhumaan kovemmalla äänellä.

(2) Järjestyskysymys

Tarkoitus: Kysyjä voi kysyä mitä tahansa asiaa, esimerkiksi väittelyn kulusta tai oikeista menettelytavoista.

Puolto: Ei tarvita.

Äänestys: Ei tarvita.

Menettely: Puheenjohtaja vastaa kysymykseen.

(3) Kysymys sääntöjenmukaisuudesta

Tarkoitus: Ilmoittaa puheenjohtajalle sääntöjen vastaisesta toiminnasta.

Puolto: Ei tarvita.

Äänestys: Ei tarvita.

Menettely: Puheenjohtaja selvittää sääntöjenmukaisuuden.

(4) Aloite väittelyn määräaikaiselle keskeyttämiselle

Tarkoitus: Epämuodollisten neuvottelujen (eli lobbauksen) käyminen tai tauolle siirtyminen.

Puolto: Tarvitaan.

Äänestys: Vaatii yksinkertaisen enemmistön hyväksynnän.

Menettely: Aloitteen tekijän tulee perustella aloitteensa tarkoitus ja ehdottaa sopivaa pituutta tauolle. Äänestetään. Aloite hyväksytään ilman äänestystä, jos vastustusta ei ilmene.

(5) Aloite puheajan muuttamiselle

Tarkoitus: Muuttaa elimen mille tahansa väittelylle laadittua puheaikaa.

Puolto: Tarvitaan.

Äänestys: Vaatii yksinkertaisen enemmistön hyväksynnän.

Rajoitus: Voidaan vaatia vain aikataulun salliessa.

Äänestys: Vaatii yksinkertaisen enemmistön hyväksynnän.

Menettely: Aloitteen tekijän tulee antaa uusi ehdotus puheajaksi. Äänestetään. Aloite hyväksytään ilman äänestystä, jos vastustusta ei ilmene.

(6) Aloite päätöslauselmaehdotuksen jättämisestä pöydälle

Tarkoitus: Lopettaa päätöslauselmaehdotuksen käsittely toistaiseksi.

Puolto: Tarvitaan.

Äänestys: Vaatii yksinkertaisen enemmistön hyväksynnän.

Menettely: Aloitteen tekijän tulee perustella aloite. Mahdollisen aloitetta vastustavan puheen jälkeen äänestetään. Aloite hyväksytään ilman äänestystä, jos vastustusta ei ilmene.

(7) Aloite äänestykseen viemiselle

Tarkoitus: Saada aikaan äänestys käsiteltävänä olevasta kysymyksestä.

Puolto: Tarvitaan.

Äänestys: Vaatii yksinkertaisen enemmistön hyväksynnän.

Rajoitus: Voidaan vaatia suljetussa väittelyssä ainoastaan ajalla vastaan.

Menettely: Äänestetään. Aloite hyväksytään ilman äänestystä, jos vastustusta ei ilmene.

(8) Pöydälle jätetyn päätöslauselmaehdotuksen palauttaminen takaisin käsittelyyn

Tarkoitus: Ottaa jo kertaalleen pöydälle jätetty päätöslauselmaehdotus käsittelyyn.

Puolto: Tarvitaan.

Äänestys: Vaatii kahden kolmasosan määräenemmistön hyväksynnän.

Rajoitus: Voidaan vaatia ainoastaan silloin kun käsittelyssä ei ole muita kysymyksiä.

Menettely: Aloitteen tekijän tulee perustella aloite. Mahdollisen aloitetta vastustavan puheen jälkeen äänestetään. Aloite hyväksytään ilman äänestystä, jos vastustusta ei ilmene.

