



# Malli YK – Opas ohjaajille



Tiina Salmio (toim.)



# Malli-YK

## Opas ohjaajille

toimittanut Tiina Salmio



Julkaisija:  
Suomen YK-liitto  
Töölöntorinkatu 2 B, 4. krs  
00260 Helsinki  
[www.ykliitto.fi](http://www.ykliitto.fi)

Taitto: Again Design  
Paino: Sälekarin Kirjapaino Oy, Somero, 2008  
Toinen painos

ISSN 0789-919X  
ISBN 952-9694-54-7

Julkaisun tuottamiseen on saatu ulkoasiainministeriöltä kansalaisjärjestöjen viestintähankkeisiin ja kehityskasvatukseen tarkoitettua tukea.

## Esipuhe

Malli-YK -kokouksia on järjestetty maailmalla koululaisille ja opiskelijoille noin 60 vuoden ajan, ja jo 1920-luvulla opiskelijat simuloivat Kansainliiton kokouksia Yhdysvalloissa. Suomessa ensimmäinen englanninkielinen kokous järjestettiin Kulosaaren yhteiskoulussa vuonna 2001. Vuonna 2004 suomenkieliset kokoukset rantautuivat Suomeen. Seuraavana vuonna Suomen YK-liitto järjesti ensimmäinen valtakunnallisen kokouksen, ja vuonna 2006 FinMUN, yliopisto-opiskelijoiden Malli-YK -yhdistys, järjesti Suomen ensimmäisen englanninkielisen yliopistotason Malli-YK -kokouksen.

Ohjaajille tarkoitettu opas keskittyy Yhdistyneiden kansakuntien yleiskokouksen simuloimiseen ja sen järjestämisen esittelyyn peruskouluissa ja keskiasteella. Sen työstämiseen on lainattu materiaalia Suomen nuorten ja opiskelijoiden YK-liiton (SYKLI) vuonna 2000 tuottamasta julkaisusta *YK-mallikokous – osallistujan käsikirja*, jonka on toimittanut Anna-Majja Koskimies. Oppaassa on hyödynnetty myös ruotsalaisen Gr Utbildning-organisaation *Organizing A Model United Nations* -opasta vuodelta 2004.

Oppaan työstämisessä auttoivat Mirva Viitanen ja Hanna Juntunen Suomen YK-liitosta, ja kullannarvoisia kommentteja antoivat Maria Gratsova, Sirpa Hildén, Jonne Karanko, Tiina Karhuvirta, Tuuli Lehtinen, Liisa Lähteenaho, Heini Röyskö ja Poju Vainio. Erityismaininnan ansaitsevat Kulosaaren yhteiskoulun opettajat ja oppilaat, erityisesti Joonas Sarvamaa, sekä Anders Pettersson Ruotsin GR Utbildning-organisaatiosta, sillä he olivat mukana suomenkielisen Malli-YK -menetelmän kehittämisessä. Kiitokset kaikille!

1. Johdanto ..... 9

2. Kokouksen suunnittelu ..... 12

- 2.1 Kokouksen kesto..... 13
- 2.2 Kokoustyyppin valinta..... 13
- 2.3 Kokousteeman valinta..... 17
- 2.4 Edustettavien valtioiden valinta ja delegaation muodostaminen ..... 18

3. Kokoukseen valmistautuminen ..... 20

- 3.1 Kokoukseen osallistuvien tehtävät ..... 21
- 3.2 Kokoussäännöt ..... 23
- 3.3 Tiedonhankinta ..... 23
  - 3.3.1 Perehtyminen edustettavaan valtioon ..... 23
  - 3.3.2 Tietoa YK-järjestelmästä ..... 24
  - 3.3.3 Kokousteeman tuntemus ..... 25
- 3.4 Taitojen kartuttaminen ..... 26
  - 3.4.1 Diplomatian alkeet ..... 26
  - 3.4.2 Neuvottelut – tavoitteena yksimielisyys ..... 27
  - 3.4.3 Puheen pitäminen ..... 27
  - 3.4.4 Päätöslauselmaehdotukset ..... 28

4. Malli-YK -kokous käytännössä ..... 31

- 4.1 Malli-YK -kokouksen aloitus ja keskustelujen kulku ..... 33
- 4.2 Keskustelutyypit ..... 34
- 4.3 Päätöslauselma- ja muutosehdotusten käsittely ..... 34
- 4.4 Äänestys ..... 35
- 4.5 Eri toimijoiden roolit kokouksen aikana ..... 36

4.5.1 Delegaatit .....	36
4.5.2 Pääsihteeri ja puheenjohtajisto .....	36
4.5.3 Hallintohenkilöstö.....	40
4.6 Malli-YK -kokouksen kokemusten purku .....	40



## 5. Aineistoa kokousvalmistautumiseen.....42

5.1 Ohjeita väittelylle .....	43
5.2 Esimerkiväittely .....	46
5.3 Sanastoa päätöslauselmiin .....	51
5.4 Päätöslauselmaehdotuspohja .....	52
5.5 Päätöslauselmaesimerkkejä.....	53



## 6. Liitteet .....59

6.1 Ehdotus Malli-YK -yleiskokouksen kokoussäännöiksi .....	60
6.2 Äänestyksen tulokset -lomake .....	67
6.3 Muutosehdotuslomake .....	67
6.4 Esimerkkejä maiden avauspuheenvuoroista .....	68
6.5 Oppilaan ajatuksia valtakunnallisesta Malli-YK -kokouksesta Kiljavalla.....	70
6.6 Linkkivinkkejä .....	71





# 1 JOHDANTO

Malli-YK -kokoukset ovat simulaatioita YK:n kokouksista. Niissä osanottajat edustavat valtioita, joiden roolin mukaisesti he toimivat aiheeltaan ennalta sovitussa YK-kokouksessa (yleiskokous, turvallisuusneuvoston istunto, jokin erityiskonferenssi).

YK:n toimielinten työtä jäljitellään mahdollisimman todentuntuisesti. Kukin osallistuja edustaa yhtä YK:n jäsenvaltiota tai organisaatiota ja tämän kantoja sekä väittelee, neuvottelee ja sovittelee muiden maiden delegaatioiden kanssa kulloinkin käsiteltävissä kysymyksissä.

Malli-YK soveltuu toteutettavaksi osana perusasteen 9. luokkien, lukioden, ammatillisten ja vapaan sivistystyön oppilaitosten ja yliopistojen opetusohjelmaa. Kokousten tavoitteena on YK-tietouden edistäminen,

ja kansainvälisten suhteiden sekä eri maiden poliittisten käytäntöjen ymmärtäminen. Kokouksissa osallistujat oppivat kansainvälisesti merkittävistä kysymyksistä kuten ihmisoikeuksista, ympäristöongelmista ja globaalista vastuusta. Opas antaa käytännön neuvoja kokoukseen valmistautumisesta ja sen toteuttamisesta. Siinä esitellään kokoustyyppit ja niiden kesto sekä eri toimijoiden roolit kokouksessa.

Opas antaa ohjeita myös siitä, minkälaista tietoa tulisi hankkia edustettavasta valtiosta, YK:sta ja sen elimistä sekä kokouksen teemasta. Oppaassa käsitellään niitä taitoja, joita delegaatit tarvitsevat varsinaisessa kokouksessa: diplomatia, puhetaidot, kannanottojen laatiminen ja päätöslauselmaehdotusten kirjoittaminen. Oppaan loppupuolella esitellään Malli-YK -kokous käytännös-

## Kokous auttaa ymmärtämään maailmanpolitiikkaa

Malli-YK -kokoukset pyrkivät antamaan vastauksia muun muassa seuraaviin kysymyksiin:

- Miten erilaiset YK-elimet toimivat?
- Miten YK:n eri elimissä tehdään päätöksiä?
- Miten YK:n jäsenvaltiot toimivat YK:ssa?
- Mitkä tekijät vaikuttavat jäsenvaltioiden politiikkaan?
- Miten yksimielisyys saavutetaan tilanteessa, jossa neuvottelevat valtiot edustavat toisistaan jyrkästi eroavia kulttuureita ja poliittisia järjestelmiä?

sä: kokouksen aloitus, keskustelujen kulku, neuvottelut ja epävirallinen vaikuttaminen, päätöslauselmaehdotukset, äänestäminen ja ehdotusten hyväksyminen.

Malli-YK -kokoukset vaativat huolellista valmistautumista ja hyvää pohjatyötä. Vankat pohjatiedot hankkinut henkilö pystyy osallistumaan paremmin keskusteluun sekä ajamaan tehokkaammin edustamansa valtion tai organisaation asioita.

## Miksi kannattaa osallistua kokoukseen?

Kokous antaa hyvän kuvan siitä, kuinka vaikeaa globaaliongelmien ratkominen ja valtioiden välisen yksimielisyyden löytäminen voi todellisuudessa olla. Se auttaa myös ymmärtämään maiden vaikutusmahdollisuuksia sekä valottaa YK:n tekemää työtä.

Malli-YK -kokous on haasteellinen, mutta palkitseva ja hauska kokemus. Se kannustaa nuoria perehtymään globaaleihin kysymyksiin, osallistumaan yhteiskunnalliseen päätöksentekoon ja löytämään erilaisia vaikuttamisväyliä. Koululaisten puhe-, neuvottelu- ja vuorovaikutustaidot kehittyvät kokouksiin valmistautumiseen liittyvän koulutusten ja harjoitusten myötä sekä itse kokouksessa.

Valtakunnallisessa kokouksessa nuoret saavat uusia ystäviä, ja iltatilaisuuksineen se voi olla ikimuistoinen tapahtuma. Kokous voi kannustaa nuoria vaikuttamaan paikallisesti tai vaikkapa hakemaan myöhemmin työpaikkaa YK:sta tai muusta kansainvälisestä järjestöstä.



# 2 Kokouksen suunnittelu:

- 2.1 Kokouksen kesto
- 2.2 Kokoustyypin valinta
- 2.3 Kokousteeman valinta
- 2.4 Edustettavien valtioiden valinta ja delegaation muodostaminen



## 2.1 Kokouksen kesto

Malli-YK -kokouksia voi järjestää erimittaisina. Yhden luokan kokoukselle riittää yksi koulupäivä. Koulukohtaiset, yhden luokkasteen kokoukset ovat useimmiten yksi- tai kaksipäiväisiä. Yksipäiväinen kokous voi tuntua liian lyhyeltä, sillä delegaatin rooliin samaistuminen vie aikaa. Kaksi tai kolme-päiväistä kokousta voidaan pitää siten pedagogisesti hyödyllisempänä. Alueelliset, valtakunnalliset ja kansainväliset kokoukset kestävät yleensä kahdesta viiteen päivää. Suurin vuosittain järjestettävä kansainvälinen kokous THIMUN Haagissa kokoaa viikoksi noin 4000 nuorta ympäri maailmaa (katso lisää [www.thimun.org](http://www.thimun.org)).

Kokouksen kesto tulisi päättää päivien tarkkuudella jo ennalta. Yleensä myös kokousohjelman yksityiskohtaisesta aikataulusta päätetään etukäteen. Se voi kuitenkin elää muun muassa väittelyiden pituuden, puheiden pituuden ja lobbaukseen käytetyn ajan mukaan. Esimerkiksi joissakin Ruotsin koulukohtaisissa kokouksissa osallistujat päättävät itse kokouksen ajankohdan riippuen asiakäsittelyn etenemisestä. Kouluruokailun järjestäminen voi kuitenkin asettaa esteitä joustavalle kokousaikataululle. Toisaalta opiskelijoiden vapaus päättää aikataulusta takaa sen, ettei asioiden käsittely jää pahasti kesken.

## 2.2 Kokoustyyppin valinta

Malli-YK -kokouksen voi toteuttaa pienessä ryhmässä koulussa, yhdessä toisen koulun kanssa tai jopa useiden satojen henkilöiden kesken konferenssikeskuksessa. Kokoustyyppin valintaan vaikuttaa osallistujien lukumäärä.

Tavallisesti Malli-YK -kokouksessa jäljitellään maailmanjärjestön pääelinten toimintaa. YK:lla on kuusi pääelintä: yleiskokous, sihteeristö, turvallisuusneuvosto, huoltohallintoneuvosto, kansainvälinen tuomioistuin sekä talous- ja sosiaalineuvosto (ECOSOC). Yleiskokous, turvallisuusneuvosto ja talous- ja sosiaalineuvosto ovat yleisimmin jäljitellyjä elimiä Malli-YK -kokouksissa. Kokoukseksi voidaan valita myös jonkin YK:n erityisjärjestön istunto, esimerkiksi YK:n pakolaisjärjestön (UNHCR) tai Kansainvälisen valuuttarahaston (IMF) istunto. Yleiskokoukseen ja ECOSOCin kokouksiin voi ottaa mukaan kansainvälisten järjestöjen edusta-

### Esimerkkejä mahdollisista kokoustyypeistä:

- YK:n yleiskokouksen istunto
- YK:n turvallisuusneuvoston istunto
- YK:n talous- ja sosiaalineuvoston istunto

ja. Järjestöistä edustettuina voivat olla esimerkiksi Kansainvälinen Punainen Risti/ Puolikuu, Greenpeace, Amnesty International ja Care International.

## Yleiskokouksen istunto

Kaikki YK:n 192 jäsenvaltiota osallistuvat YK:n yleiskokoukseen. Jokaisella jäsenvaltiolla on kokouksessa yksi ääni. Päätökset hyväksytään yksinkertaisella äänten enemmistöllä. Kansainvälistä rauhaa ja turvallisuutta sekä YK:n jäsenyyttä, henkilövaalia ja budjettikysymyksiä koskevista suosituksista päätetään kuitenkin kahden kolmasosan enemmistöllä.

Yleiskokouksen päätöslauselmat eivät sido jäsenvaltioita, ne ovat ainoastaan suosituksia. Kuitenkin yleiskokouksen päätöslauselmat, jotka ovat syntyneet suurella äänten enemmistöllä, koetaan vähintään moraalisesti valtioita velvoittaviksi.

Yleiskokouksessa käsitellään ja päätetään kaikista asioista, jotka koskevat YK:n toimintaa. Siellä luodaan toiminnan päälinjat, käsitellään ja hyväksytään muiden YK-järjestöjen raportit, päätetään mahdollisista uusista jäsenistä, vahvistetaan budjetti ja nimitetään pääsihteeri.

Malli-YK -yleiskokouksen järjestämiseen tarvitaan arviolta 25–30 maan delegaatioita. Kokoukseen voi ottaa myös kansainvälisten järjestöjen edustajia, kuten mainittiin aikaisemmin. Jokaiseen delegaatioon tulisi kuulua kahdesta neljään delegaattia, jos yleiskokouksen istunnossa jakaudutaan

komiteoihin työskentelemään. Useimmiten komiteoita on kolmesta neljään. Tällöin pitää huomioida, että kunkin maan delegaatiolla olisi oltava edustaja jokaisessa komiteassa. Delegaatteja tulisi olla tällöin vähintään 50. Yleiskokouksen sijaan voidaan simuloida yhden komitean työskenteilyä, jolloin Malli-YK -kokouksen järjestämiseen tarvitaan vain yksi luokka. Jos kokous on ainoastaan yleisistunto, tarvitaan pääsihteerin lisäksi yleiskokouksen puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja. Yleiskokouksen jakaantuessa komiteoihin tarvitaan myös komiteoihin omat puheenjohtajat ja varapuheenjohtajat. Tämän lisäksi tarvitaan hallintohenkilöstöä eli viestinviejiä sekä järjestyksen valvojia. Kaiken kaikkiaan kokouksen toteuttamiseen tarvitaan vähintään 70–80 henkilöä opettajat mukaan lukien. Yleiskokouksessa tulisi olla maita tasaisesti kaikilta eri alueilta. Poliittisesti ja taloudellisesti tärkeimpien maiden kuten Iso-Britannian, Japanin, Kiinan, Ranskan, Saksan, Venäjän ja Yhdysvaltojen tulisi olla edustettuina.

## Turvallisuusneuvoston istunto

Turvallisuusneuvostolla on päävastuu rauhaa ja turvallisuutta koskevien kysymysten käsittelemisestä. Sillä on myös ainoana YK:n toimielimenä oikeus päättää pakotteista eli sanktioista ja valtioiden välisistä sotilaallisista toimenpiteistä. Toinen turvallisuusneuvoston pätehtävä on suositella uusia jäsenmaita yleiskokoukselle. Turvallisuusneuvostolla on myös oikeus ehdottaa jäsenmaan erottamista maailmanjärjestöstä.



i

### Yleiskokous jakaantuu kuuteen pääkomiteaan, joiden tehtävänjako on seuraava:

- 1. komitea: aseidenriisuntaan ja kansainväliseen turvallisuuteen liittyvät kysymykset
- 2. komitea: makrotaloudelliset ja rahoituskysymykset
- 3. komitea: sosiaaliset, humanitaariset ja kulttuurikysymykset
- 4. komitea: erityispoliittiset ja dekolonisaatiokysymykset
- 5. komitea: hallinnolliset ja budjettikysymykset
- 6. komitea: oikeudelliset kysymykset

### Ohessa esimerkkejä komiteoissa käsiteltävistä kysymyksistä:

(Komiteoissa käsiteltävät kysymykset liittyvät yleensä kokouksen teemaan.)

1. **Komitea** (aseidenriisuntaan ja turvallisuuteen liittyvät kysymykset)  
Kysymys jalkaväkimiinoista luopumisesta
2. **Komitea** (makrotaloudelliset ja rahoituskysymykset)  
Kysymys kehitysmaiden velkojen anteeksiannosta
3. **Komitea** (sosiaaliset, humanitaariset ja kulttuurikysymykset)  
Kysymys tyttöjen koulunkäynnin lisäämisen tärkeydestä Afganistanissa
4. **Komitea** (erityispoliittiset ja dekolonisaatiokysymykset)  
Kysymys Palestiinan kansan itsemääräämisoikeudesta
5. **Komitea** (hallinnolliset ja budjettikysymykset)  
Kysymys meneillään olevien rauhanturvaoperaatioiden rahoitusongelmista
6. **Komitea** (oikeudelliset kysymykset)  
Oikeudelliset ja juridiset toimenpiteet kansainvälisen terrorismin vastaisessa taistelussa



### Esimerkkilista yleiskokoukseen osallistuvista valtioista:

Malli-YK -kokouksessa tulee olla edustettuna ainakin YK:n turvallisuusneuvoston jäsenet sekä alueelliset ja poliittiset mahdit. Kokouksessa on hyvä olla edustettuina ainakin seuraavat valtiot:

- Brasilia
- Chile
- Etelä-Afrikka
- Intia
- Iso-Britannia
- Japani
- Kiina
- Meksiko
- Ranska
- Saksa
- Venäjä
- Yhdysvallat

Neuvostolla on 15 jäsenmaata, joista viidellä – Iso-Britannialla, Kiinalla, Ranskalla, Venäjällä ja Yhdysvalloilla – on pysyvä edustus neuvostossa. Pysyvillä jäsenmailla on veto-oikeus turvallisuusneuvoston päätöksiin eli oikeus estää päätöksenteko pelkästään omalla äänellään. Turvallisuusneuvoston vaihtuva jäsenistö valitaan aina kahdeksi vuodeksi kerrallaan tiettyjen säännösten mukaisesti. Turvallisuusneuvoston päätökset ovat kaikkia YK:n jäsenvaltioita sitovia.

Turvallisuusneuvoston istunto voidaan toteuttaa yhdessä luokassa, mutta se vaatii kaikkien delegaattien aktiivista osallistumista. Turvallisuusneuvoston istuntoon voi tulla käsittelyyn yllättäviä maailmanpoliittisia kriisejä. Maiden vähäisen määrän vuoksi jokaisen delegaatin pitää osallistua keskusteluun aktiivisemmin kuin esimerkiksi yleiskokouksen istunnossa, jossa on enemmän jäsenmaita edustettuina.

### YK:n talous- ja sosiaalineuvoston istunto

YK:n talous- ja sosiaalineuvostossa (ECOSOC) on 54 yleiskokouksessa valittavaa jä-

sentä. Jäsenten toimikausi kestää kolme vuotta. ECOSOC tekee ja työstää aloitteita raportteihin, jotka käsittelevät taloudellisia, sosiaalisia ja kulttuurikysymyksiä. ECOSOC voi esittää ehdotuksia näissä kysymyksissä yleiskokoukselle, jäsenmaille ja alajärjestöille. ECOSOC voi myös tehdä aloitteita yleiskokoukselle ja kutsua koolle esimerkiksi kansainvälisiä konferensseja. Se voi pyynnöstä auttaa turvallisuusneuvostoa ja yleiskokouksen suostumuksella tarjota apuaan jäsenmaille tai erityisjärjestöille. Jokaisella ECOSOCin jäsenellä on yksi ääni. Päätökset tehdään yksinkertaisella äänen enemmistöllä paikalla olevien jäsenmaiden kesken. ECOSOCin ulkopuolisia maita ja organisaatioita voi ja pitää olla läsnä toimikunnan kokouksissa, mutta ainoastaan YK:n jäsenvaltioilla on äänioikeus.

ECOSOCin kokouksen voi toteuttaa siten, että vain osa valtioista on edustettuina. ECOSOCissa joutuu tekemään paljon kompromisseja, koska käsiteltävät kysymykset ovat usein hyvin konkreettisia. ECOSOCia pidetään foorumina, jossa osallistujat joutuvat lobbaamaan ja neuvottelemaan paljon. Jos Malli-YK -kokous koostuu monen eri





YK-elimen istunnosta, kannattaa ECOSOCin istuntoon värvätä hyvin motivoituneita delegaatteja, jotka eivät pelkää mielipiteidensä esiintuomista.

## 2.3 Kokousteeman valinta

Kokouksen yleisteema ja komiteoissa käsiteltävät kysymykset valitaan hyvissä ajoin, jolloin delegaateille jää runsaasti aikaa val-

mistautumiseen. Teema voidaan antaa oppilaiden valittavaksi esimerkiksi äänestämällä vaihtoehtolistasta, tai opettajat voivat päättää teemasta etukäteen. Vastuun äänestyksestä voi antaa esimerkiksi koulun oppilaskunnalle.

### Esimerkkiteemat:

- alkuperäiskansojen oikeudet
- kidutus
- humanitaarinen apu
- lapsityövoimankäyttö
- metsien häviämisen ehkäiseminen
- aavikoitumisen ehkäisemiseen tarvittavat toimenpiteet
- vähemmistöjen oikeudet
- pakolaiset
- toimenpiteet ihmiskaupan ehkäisemiseksi
- HIV/AIDSin ehkäisemisen tärkeys
- AIDS-orvoista huolehtiminen
- lasten oikeudet
- valtioiden vastuu äärimmäisen köyhyyden puolittamisessa
- valtioiden vastuu äärimmäisen nälän puolittamisessa
- lasten koulunkäyntimahdollisuudet
- YK:n Vuosituhattavoitteiden saavuttamiseen tarvittavat toimenpiteet
- pakolaisnaisiin ja -tyttöihin kohdistuvat ihmisoikeusloukkaukset pakolaisleireillä
- tyttöjen koulunkäynnin lisäämisen tärkeys Afganistanissa
- aavikoitumista ehkäisevät toimenpiteet ja niiden merkitys Malissa
- Nepalin nälkäongelma
- köyhien maiden velkojen anteeksianto

Lisää vinkkejä kokousteemoista löytyy esimerkiksi THIMUNin (*The Hague International Model United Nations*) kokousoppaasta internet-sivulta: [www.thimun.org](http://www.thimun.org)



## 2.4 Edustettavien valtioiden valinta ja delegaation muodostaminen

Delegaatiot edustavat YK:n jäsenmaita ja mahdollisesti organisaatioita. Opettajat päättävät kokouksessa edustettavat jäsenmaat ja organisaatiot. Hyväksi koettu käytäntö on se, että oppilaat listaavat kolme maatoivetta, joista opettaja valitsee kullekin sopivimman. Yleisesti sääntönä on, että osallistujat edustavat jotain muuta kuin omaa kotimaataan. Joissakin tapauksissa näistä käytännöistä voidaan poiketa. Kokoukseen valmistautuminen voi olla työlästä, joten kannattaa harkita mahdollisuutta, että hiljattain Suomeen tulleet maahanmuuttajat ja esimerkiksi keskittymis- tai oppimishäiriöistä kärsivät oppilaat voivat edustaa kotimaataan.

Jokaisen maan delegaatioon valitaan 2–5 delegaattia riippuen oppilaiden ja komiteoiden määrästä. Yleiskokouksen istunnon

delegaatioiden tulisi olla samankokoisia, jotta mahdollinen komiteatyöskentely olisi toimivaa. Jos delegaatio on riittävän iso, sen on mahdollista istua kaikissa komiteoissa. Yleiskokouksen istunnon delegaatiot voivat jakautua esimerkiksi kolmeen komiteaan, jolloin kukin delegaatio lähettää yhden henkilön jokaiseen komiteaan.

Delegaation tulisi valmistautua kokoukseen yhdessä, sillä sen jäsenten täytyy päästä yhteisymmärrykseen työskentelytavoista ja eri kysymyksissä esitettävistä näkökannoista. Jos delegaatio on suuri, sille kannattaa valita suurlähettiläs. Delegaation suurlähettiläs johtaa työskentelyä ja huolehtii siitä, että kaikki saavat tarvittavat tiedot ennen Malli-YK -kokousta ja sen aikana. Delegaattien tulisi olla luonteeltaan yhteistyökykyisiä ja heidän taitojensa olisi hyvä täydentää toisiaan.

# 3 Kokoukseen valmistautuminen:

- 3.1 Kokoukseen osallistuvien tehtävät
- 3.2 Kokoussäännöt
- 3.3 Tiedonhankinta
- 3.4 Taitojen kartuttaminen



### 3.1 Kokoukseen osallistuvien tehtävät

Malli-YK -kokouksen hyvä suunnittelu ja huolellinen valmistautuminen takaavat sen onnistumisen. Koulun opettajien ja rehtorin tulee sopia yhdessä kokoussuunnitelmista ja selvittää ainakin seuraavat seikat:

- Kuinka moni opettaja pystyy sitoutumaan projektiin? (Kokous vaatii vähintään 2–3 opettajan sitoutumisen projektiin.)
- Mihin oppiaineisiin Malli-YK -kokous ja siihen valmistautuminen halutaan sisällyttää? (Malli-YK -kokous sopii ainakin yhteiskuntaoppiin ja historiaan, maantieteeseen, äidinkielen, filosofiaan ja taideaineisiin.)
- Onko koulun kerhoissa mahdollisuus valmistautua kokoukseen?
- Kuinka monta oppilasta pystyy osallistumaan kokoukseen? (Kokous voidaan myös järjestää ensin pilottiluonteisesti yhden luokan oppilaiden kesken.)
- Onko koululla jokin teema, johon koulun oppilaat ovat aikaisemmin perehtyneet? (Niitä voi olla esimerkiksi ympäristönsuojelu, vähemmistöt, lapsityövoiman käyttö.)
- Onko valittu kokousteema ja siitä hankittu tieto hyödynnettävissä kokouksen jälkeen? (Kokousaineistoa voidaan hyödyntää eri aineiden oppitunneilla ja erilaisissa julkaisuissa muun muassa koulun toimintakertomuksessa ja uutiskirjeissä.)

- Mitkä ovat koulun taloudelliset resurssit? Onko Malli-YK -kokoukselle mahdollista saada rahoittajia? (Koulukohtaisen kokouksen kustannukset koostuvat lähinnä materiaalikustannuksista: esimerkiksi valmistautumisaineiston kopiointi, kirjeiden lähettäminen lähetystöihin, päätöslauselmien kopiointi, delegaattien maakylttien ja nimilappujen painaminen. Koulujen välisen kokouksen järjestämiskustannuksia saatetaan kertyä esimerkiksi tilavuokrista, mairnostuksesta, ruokailusta, tekniikasta ja asiantuntijavierailijoiden yöpymis- ja matkakuluista.)

- Onko oppilaiden mahdollista suorittaa Suomen YK-liiton Maailmankansalaisen kypsyyskoe osana kokousvalmistelua ([www.ykliitto.fi/kouluttaa/mkk](http://www.ykliitto.fi/kouluttaa/mkk))?

- Onko paikkakunnalla lähekkäin olevien peruskoulun ja lukion mahdollista tehdä yhteistyötä?

Peruskoulun tai lukion vanhimmat oppilaat voivat toimia pää- ja varapääsihteereinä, puheen- ja varapuheenjohtajina ja delegaatteina. Astetta nuoremmille sopivat paremmin hallintohenkilöstön tehtävät, joiden kautta he saavat kokemusta Malli-YK -kokouksiin osallistumisesta. Pääsihteerillä ja puheenjohtajistolla tulisi mielellään olla kokemusta Malli-YK -kokouksista tai ainakin heidän tulisi hallita kokoustekniikka. Heidän tulisi olla sellaisia henkilöitä, jotka ovat sisäistäneet Malli-YK -kokouksen idean



ja kokoustekniikan sekä osaavat suhtautua kokoukseen riittävällä vakavuudella. Delegraattien viestejä välittävät hallintohenkilöt työskentelevät pääsihteerin ja hallintohenkilöstön johtajan alaisuudessa.

Oppilaat voivat toimia myös turvallisuushenkilöstönä, koulun lehden toimittajina, päätöslauselmien puhtaaksikirjoittajina tai vaikkapa diplomaattisten alueiden valvojina. Koulun muut oppilaat, opettajat, vieraat ja media ovat tarkkailijoiden asemassa.

Nuoremmille oppilaille on hyvä antaa mahdollisuus kokouksen seuraamiseen. Näin heidän on helpompi osallistua mahdollisiin tuleviin kokouksiin. Yleisö luo toden tuntua kokoustilanteeseen.

Kokouspaikalle voi kutsua myös asiantuntijoita esimerkiksi kansalaisjärjestöistä. He voivat pitää alustuksen komiteoissa käsiteltävistä teemoista. Kansalaisjärjestöjen osaamista kannattaa myös hyödyntää kokoukseen valmistautumisessa.

## i

### Oppilaat voivat toimia:

- delegaatteina
- yleiskokouksen pääsihteerinä, puheenjohtajina ja varapuheenjohtajina
- hallintohenkilöstönä eli viestinviejinä
- neuvonantajina
- turvamiehinä/naisina
- lehdistön edustajina
- Malli-YK -internet-sivustojen ylläpitäjinä
- tarjoilun hoitajina

### Oppilaskunnat voivat:

- osallistua suunnitteluun
- järjestää äänestyksen kokouksen teemasta/teemoista
- järjestää illanvieton kokouksen päätteeksi
- kouluttaa oppilaita puheenjohtajiksi
- järjestää varainkeruutapahtuman, esimerkiksi kansainvälisen illan

### Kansalaisjärjestöt voivat:

- tuottaa ja joutaa kokousaiheeseen liittyvää materiaalia
- tukea nuoria tiedon hankinnassa
- tarjota asiantuntijatietoa edustettavista maista ja kokouksen teemoista
- vieraspuheen avulla alustaa keskustelua Malli-YK -kokouksen aikana
- innostaa oppilaita osallistumaan järjestötoimintaan kokoukseen valmistauduttaessa ja kokouksen jälkeen



### Maailmankansalaisen kypsyyskoe osana valmistautumista

i

Kokouksiin valmistautuville oppilaille tarjotaan mahdollisuutta suorittaa YK-liiton Maailmankansalaisen kypsyyskoe ([www.ykliitto.fi/kouluttaa/mkk](http://www.ykliitto.fi/kouluttaa/mkk)) osana kokoukseen valmistautumista. Kypsyyskokeen suorittaminen ei ole kuitenkaan edellytys kokoukseen osallistumiselle.

### Ohjeellinen aikataulu kokoukseen valmistautumisesta:

#### Syys-lokakuu

- Päätetään kokouksen ajankohta, kesto ja teema.
- Päätetään kokoussäännöistä.
- Tutustutaan YK-järjestelmään. (2 tuntia)
- Valitaan edustettavat YK:n jäsenmaat, ja perehdytään edustettavaan valtioon.
- Halukkaat oppilaat voivat tutustua Maailmankansalaisen kypsyyskokeeseen ja ryhtyä pitämään media- ja/tai teemapäiväkirjaa. (6–8 tuntia)

#### Marraskuu

- Äänestetään kokouksessa käsiteltävistä kysymyksistä, jotka liittyvät kokouksen teemaan.
- Valmistellaan yksin tai pareissa työ kokouksessa käsiteltävästä kysymyksestä ja pohditaan edustettavan valtion kantaa siihen. Maata käsittelevä työ eli maa-analyysi palautetaan kirjallisena. Opettaja jakaa kaikkien työt delegaatioille. (6 tuntia)
- Tutustutaan kokoussääntöihin, perehdytään neuvottelutaitoihin, ja harjoitellaan väittelyitä ja kokouksen johtamista. (4 tuntia)
- Perehdytään muiden valtioiden kantoihin ja näkemyksiin kokouksissa käsiteltävistä asioista, tarkastellen erityisesti omalle maalle tärkeiden maiden linjanvetoja kaikille jaettujen töiden ja muun hankitun tiedon pohjalta. (4 tuntia)
- Harjoitellaan päätöslauselmaehdotusten kirjoittamista, ja valmistellaan edustettavan valtion päätöslauselmaehdotus. (2 tuntia)

#### Joulukuu

- 2–3 viikkoa ennen varsinaista kokousta voidaan järjestää lobbaussessio. Sen tarkoituksena on selvittää omien tietojen ja taitojen taso, mikä helpottaa havainnoimaan jatkovalmistautumisen tarpeet. Delegaatiot esittelevät toisilleen maidensa kantoja. Delegaatiot voivat myös alustavasti lukea toistensa päätöslauselmaehdotuksia sekä yhdistellä samankaltaisia päätöslauselmaehdotuksia. (3 tuntia)



## 3.2 Kokoussäännöt

Malli-YK -kokouksessa jäljitellään jonkin tietyn YK-elimien kokousta. Jokaisella YK-elimellä on runsaasti sääntöjä, niin sanottuja menettely- tai kokoussääntöjä, jotka ohjaavat delegaatioiden käyttäytymistä. Sääntöjä on usein kuitenkin lyhennetty ja yksinkertaistettu oppilaille sopiviksi ja palvelemaan paremmin kokouksen tarkoitusta. YK-elimien kokoussäännöt on opeteltava huolella, sillä ne ovat tärkeä työkalu muiden valtioiden kanssa neuvoteltaessa. Niiden tunteminen on välttämätöntä kokouksen onnistumisen takaamiseksi. Säännöt jaetaan osallistujille hyvissä ajoin, jotta kukin osallistuja ehtii perehtyä niihin kunnolla. Niihin on hyvä tutustua myös yhdessä koko luokan kanssa. Oppaan lopusta sivulta 60 löytyvät yleiskokouksen istunnon Malli-YK -kokoussäännöt, jotka on luotu Ruotsissa ja Helsingin Kulosaaren yhteiskoulussa HELIMUN konferenssissa käytettävien sääntöjen pohjalta.

## 3.3 Tiedonhankinta

Oppilaita eli delegaatteja tulee kannustaa monipuoliseen ja aktiiviseen tiedonhankintaan. Saadakseen kokouksesta irti mahdollisimman paljon osallistujan on aloitettava valmistautuminen, tiedon ja taitojen hankinta hyvissä ajoin. Vaikka osallistuja ei alussa tietäisikään, mitä valtiota hän edustaa, hän voi hankkia ajankohtaista tietoa kokouksen teemasta ja tutustua simuloitavan YK:n elimien kokoussääntöihin.

### Malli-YK -kokousta varten delegaatti:

- tutustuu edustamansa valtion historiaan, kulttuuriin, talouteen, poliittiseen ja sosiaaliseen järjestelmään sekä ulkopoliittikkaan
- ottaa selvää edustamansa valtion roolista YK:ssa
- etsii tietoa YK-järjestelmästä ja sen toimintatavoista
- perehtyy huolellisesti kokouksen aiheisiin
- perehtyy kokouksen sääntöihin
- harjoittelee puheen pitämistä
- harjoittelee päätöslauselmaehdotusten muotoilua

### 3.3.1 Perehtyminen edustettavaan valtioon

Malli-YK -kokousta varten delegaatin tulee tutustua edustamansa valtion historiaan, kulttuuriin, talouteen, poliittiseen ja sosiaaliseen järjestelmään sekä ulkopoliittikkaan mahdollisimman hyvin sekä selvittää edustamansa valtion näkökanta kokouksessa käsiteltäviin kysymyksiin. Tietoa eri valtioiden historiasta, kulttuurista, taloudesta ja ulkosuhteista voi löytää kirjastojen, internetin, viranomaisten ja järjestöjen kautta. Mitä syvällisemmin osallistuja ymmärtää edustamansa valtion yhteiskuntaelämää, sitä helpommin hän kykenee ymmärtämään sen näkökantoja kokouksessa käsiteltäviin asioihin. Osallistujalla tuleekin olla mielikuvitusta ja valmiuksia soveltaa hankkimaansa tietoa keskustelun kuluessa.



Malli-YK -kokousta varten delegaatin tulee selvittää, millainen rooli osallistujan edustamalla valtiolla on YK:ssa. Delegaattien tulee olla selvillä edustamansa valtion politiikasta, tavoitteista YK:ssa ja strategioista tavoitteidensa saavuttamiseksi:

- Minkälainen on edustettavan maan ulkopolitiikka?
- Minkälaista YK-politiikkaa maa ajaa?
- Onko maalla yhteistyökumppaneita, joiden kanssa se esiintyy ryhmänä YK:ssa?
- Suhtautuuko valtio yleensä myönteisesti ehdotuksiin ja päätöksiin, joita YK:ssa ja sen eri elimissä tehdään, vai onko se niitä vastaan?

### Oheisista paikoista saa hyödyllistä maatietoa:

- kirjastojen hakuteokset ja internet
- ulkoministeriön kehitysyhteistyöosaston kirjasto ja ulkoministeriön erityisasiantuntijat
- päivälehdet ja ulkomaiset aikakauslehdet (kuten Newsweek, Time ja The Economist)
- järjestöjen ja ministeriöiden julkaisut (esimerkiksi Kumppani, Kehitys ja Pakolainen)
- YK:n WIDER-kirjasto
- Kehitysyhteistyön Palvelukeskuksen Kepan kirjasto
- suurlähetystöt (materiaalia ja mahdollisesti luennoitsijoita)
- kulttuurikeskukset (joillakin mailla kuten Venäjällä on oma kulttuurin edistämiskeskus Helsingissä)
- ystävyysseurat ja järjestöt

### Tietoa edustettavan maan YK-politiikasta voi etsiä esimerkiksi

- kirjoista ja raporteista
- internetistä muun muassa YK:n sivustojen kautta
- edustettavan maan suurlähetystöstä Suomessa
- Suomen YK-edustustosta New Yorkissa

### 3.3.2 Tietoa YK-järjestelmästä

Malli-YK -kokousta varten delegaatin tulee etsiä tietoa YK-järjestelmästä ja sen toimintatavoista. Osallistujien tulee tutustua YK-järjestelmään sekä erityisesti siihen elimen, jonka toimintaa Malli-YK -kokouksessa jäljitellään. Osallistujien on myös hyvä selvittää YK:n suhde muihin järjestöihin.

Suomen YK-liitolla on monipuolisesti tietoa YK:sta internet-sivuilla ja painettuna. YK-liiton lisäksi myös ulkoministeriöstä, kansalaisjärjestöistä ja erikoislehdistä löytyy materiaalia ja ajankohtaista tietoa siitä, mitä YK:ssa tapahtuu ja mistä aiheista siellä keskustellaan. Delegaatteja tulisi rohkaista seuraamaan mediaa kriittisesti.

Suurimmilla kirjastoilla, etenkin eduskunnan ja yliopistojen kirjastoilla, on valikoimissaan YK:n toimintaa koskevaa kirjallisuutta. Eduskunnan kirjastosta löytyy YK-asiakirjoja, jotka käsittelevät muun muassa YK:n kokouskäytäntöjä, yleiskokouksen ja turvallisuusneuvoston päätöksiä, komitea-raportteja ja konferensseja.





Kaupunkien kirjastoilla on julkaisuja YK:n pääelimistä ja erityisjärjestöistä, kuten YK:n kasvatus-, tiede- ja kulttuurijärjestöstä UNESCO:sta, kansainvälisestä työjärjestöstä ILO:sta ja YK:n elintarvike- ja maatalousjärjestöstä FAO:sta. Kirjastoista löytyy myös kirjallisuutta muista kansainvälisistä ja ylikansallisista organisaatioista.

### 3.3.3 Kokousteeman tuntemus

Malli-YK -kokousta varten delegaatin tulee perehtyä huolellisesti kokouksen aiheisiin. Hänen tulisi ymmärtää valitun erityiskysymyksen alueelliset, kansalliset ja kansain-

väliset mittasuhteet: Miksi valtio on omaksumut tietyn kannan kokouksessa käsiteltävästä kysymyksestä? Mikä on muiden valtioiden kanta samaan asiaan? Millaisia ristiriitoja tämä kysymys voi luoda valtioiden välille? Muiden valtioiden näkökohtien ymmärtäminen on yksi kokouksen tärkeimmistä tavoitteista.

Turvallisuusneuvoston kokousta simuloitaessa on usein otettava huomioon se, että käsitteeseen voi tulla uusiakin aiheita esimerkiksi pääsihteerin aloitteesta. Yllätysaiheisiin voi varautua seuraamalla kansainvälisiä uutisia. Toisaalta kokousta ennen voi-

## i

### Linjapaperin laatiminen

Linjapaperin kirjoittaminen on tapa, joka helpottaa kokoukseen valmistautumista ja diplomaattisen strategian luomista kokouksen aikana. Sen tehtävänä on selvittää kokouksen esityslistalla olevia kysymyksiä ja roolivaltion kantoja niihin. Maalinjapaperit voidaan jakaa kaikille delegaateille. Niitä voidaan siten hyödyntää lobbauksessa tai maapuheidon valmistelussa.

Vajaan 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, esimerkiksi 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
7. Luonnos päätöslauselmaksi, jota roolivaltio ehdottaa



daan sopia käsiteltävät teemat ja päättää se, että käsittelyyn ei oteta yllätysaiheita. Ennalta päätettyyn aiheeseen on helpompi sitoutua. Toisaalta taas yllätyksellisyys saattaa tehdä kokouksesta antoisamman ja yleisesti ottaen monipuolisemman, jos ennalta määrätyt aiheet eivät esimerkiksi innosta oppilaita tarpeeksi. Yllätysaiheiden käsittely turvallisuusneuvoston istunnossa soveltuu kuitenkin paremmin yliopistotason kokouksiin.

**Katso tiedonhaun linkkivinkkejä oppaan lopusta sivulta 71.**

### 3.4 Taitojen kartuttaminen

Malli-YK -delegaatin tulee esittää kantojaan kokouksessa, tehdä kompromisseja sekä muotoilla kannanottoja ja päätöslauselmaehdotuksia. Siten puheiden pitämisen, väittelyiden, lobbaamisen ja päätöslauselmaehdotusten kirjoittamisen harjoittelu on tärkeää kokoukseen valmistautumisessa.

#### 3.4.1 Diplomatian alkeet

YK-diplomaatin tulee hallita tiukka päiväjärjestys, tuntea olennaiset asiat edustamastaan valtiosta, edistää valtionsa ajamia näkökantoja, antaa lausuntoja, pitää puheita kokouksissa sekä neuvotella muiden diplomaattien kanssa ehdotuksista ja päätöksistä. Hän ei saa tehdä päätöksiä oman vakaumuksensa mukaisesti, vaan hänen täytyy seurata maansa hallituksen antamia

ohjeita.

YK-diplomaatin on aina oltava tietoinen roolistaan valtionsa lähettiläänä YK:ssa. Neuvottelujen aikana strategia ja ajoitus ovat erittäin tärkeitä. Diplomaattien tulee havainnoida ja tunnustella neuvotteluilma-  
piiriä sekä muiden delegaatioiden tunnelmia, jotta oman valtion etujen ajaminen ei koituisi kohtalokkaaksi eivätkä neuvottelut epäonnistuisi.

Diplomaattien tulee pitää yllä säännöllisiä ja tiiviitä yhteyksiä muiden valtioiden diplomaatteihin. Tietojen vaihto ja omien kantojen esittäminen saattavat johtaa jonkin toisen valtion avoimeen tukeen. Vapaamuotoiset kokoukset ja epävirallinen vaikuttaminen eli lobbaus ovatkin tärkeä osa YK-diplomaatin arkea.

Malli-YK -kokouksissa delegaatit voivat lobata juuri ennen kokousta sekä tauoilla, mutta ei yleiskokouksen tai komiteatyöskentelyn aikana. Kokouksen aikana delegaatiot voivat myös lähettää toisilleen viestejä. Delegaatiot voivat lobbauksella hankkia yhteistyökumppaneita omien päätöstensä taakse tai muodostaa yhteenliittymiä ennen äänestyksiä. Samoin voidaan saavuttaa sovittelemuratkaisuja eli kompromisseja eri yhteenliittymien kesken tai muodostaa uusia ryhmiä samansuuntaisesti ajattelevien valtioiden kanssa.

Malli-YK -delegaation jäsenet voivat myös ilta-iltilaisuudessa, ennen seuraavan päivän istuntoa, lobata tukijoita edustamansa valtion politiikalle. Hyvän diplomaatin tunnistaa siitä, että hän käyttää aina aikansa uu-



sien kontaktien luomiseen. Tavoitteena on edistää edustettavalle valtiolle tärkeitä asioita.

Tieto ja taito ovat diplomaatin kaksi tärkeintä työvälinettä. Vaikutusvaltaisimmat diplomaatit tunnetaan taidoistaan viestiä sekä eritellä ja arvioida vastaanottamaansa tietoa. YK-diplomaatille kontaktiverkoston luominen on erittäin tärkeää. Verkosto on välttämätön, jotta diplomaatti voi tehokkaasti toteuttaa oman hallituksensa ohjeita.

Saadakseen vaikutusvaltaa YK:ssa, tehdäkseen aloitteita tai ajaakseen oman valtionsa etuja diplomaatin tulee tietää, keillä muilla diplomaateilla on samansuuntaisia intressejä ja riittävästi vaikutusvaltaa asioiden läpiviemiseen. YK-diplomaatti voi helpoimmin ajaa oman valtionsa etuja luomalla verkoston samanmielisistä valtioista, vaikkakin useiden eri poliittisten ryhmien edustajista.

### 3.4.2 Neuvottelut – tavoitteena yksimielisyys

Yksimielisyys eli konsensus valtioiden kesken on YK:n perimmäinen tavoite. Yksimielisyys on vaikea saavuttaa, sillä YK:n jäsenvaltiot edustavat useita eri etunäkökohtia ja kantoja. Sen vuoksi joskus saattaa kestää jopa vuosia, ennen kuin jäsenvaltiot päätyvät yhteisen kannan taakse jossakin tietysissä kysymyksessä. Kiireelliset poliittiset kysymykset, esimerkiksi kansainväliset kriisit, sen sijaan vaativat pikaisia päätöksiä ja toimintaa YK:lta.

Malli-YK -kokoukseen osallistuvan on olta-

va valmis käsittelemään ja ratkaisemaan kysymyksiä, joissa valtioiden yksimielisyyden saavuttaminen on hankalaa. Monet käsiteltävät aiheet koskettavat kansainvälisiä ongelmia, joita ei voi ratkaista yhden valtion rajojen sisäpuolella, esimerkiksi ympäristön tuhoutumista, pakolaiskysymystä tai väestönkasvua. Osallistuja joutuukin pohtimaan, miten hän voi työskennellä samanaikaisesti sekä oman maansa että yhteisten kansainvälisten etujen puolesta.

Neuvotteluja ohjaavat edustettavan maan intressit ja näkökannat kulloiseenkin aiheeseen. Toisaalta neuvotteluissa pyritään aina sopimukseen käsiteltävässä asiassa. Neuvottelu on YK-diplomatian dynamiikan ydin. Kun YK-diplomaatit yrittävät saavuttaa keskinäisen yksimielisyyden, heidän pitää jatkuvasti mukautua neuvottelun kulkuun. Keskusteluilla, neuvotteluilla ja sovittelemalla pyritään saavuttamaan kansainvälinen yhteisymmärrys. Se on prosessi, joka vaatii jatkuvaa kantojen tarkistamista, kärsivällisyyttä ja pitkäjännitteisyyttä.

### 3.4.3 Puheen pitäminen

Puheiden pitäminen on tärkeä osa Malli-YK -kokousta. Hyvää puhujaa kuunnellaan, ja hänen edustamansa maan näkökulmat saavat huomiota. Puheiden pitäminen suuren kuulijajoukon edessä voi monelle olla pelottavaa. Jännitystä helpottaa, jos on hyvin

Oppaan lopussa sivulla 68 on kaksi esimerkkiä avauspuhevuorosta.



valmistautunut ja tuntee aiheensa. Puheiden pitäminen on taito, jota voidaan kehittää harjoittelemalla ennen varsinaista Malli-YK -kokousta. Hyvä puhe on lyhyt, ytimekäs ja kohtelias. Puhujan tulee tuoda selkeästi esiin maansa näkemys käsiteltävästä aiheesta kuulijoita kiinnostavalla tavalla.

### 3.4.4 Päätöslauselmaehdotukset

Malli-YK -kokouksissa keskustellaan valtioiden päätöslauselmaehdotuksista. Sen vuoksi Malli-YK -delegaattien tulee tietää, kuinka muotoillaan päätöslauselmaehdotuksia. Näiden teksti on YK:ssa muotoiltu tarkkojen sääntöjen mukaisesti.

Useimmat päätöslauselmat esittävät vain yhden kannan tiettyyn kysymykseen. Ne 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. Vain turvallisuusneuvoston päätöslauselmissa voi vaatia taloudellisia tai sotilaallisia pakotteita, sanktioita.

Päätöslauselmaehdotuksen voi kirjoittaa

joko yksittäinen valtio tai useampi valtio yhdessä. Kun päätöslauselmaehdotus on hyväksytty YK-elimessä, tulee siitä päätöslauselma. Tämä päätöslauselma muodostaa siten kyseisen elimen virallisen kannan.

### 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 ihmisoikeusneuvosto. Kyseinen elin merkitään ehdotuksen alkuun.

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 käsitteilyä 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: johdantolausekkeeseen ja ope-

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



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,

ratiiviseen eli toiminnan tavoitteita koskevaan lausekkeeseen. Johdantolausekkeissa kuvataan taustoja ja syitä päätöslauselman kirjoittamiselle. Johdantolausekkeet viittaavat YK:n peruskirjassa oleviin artikloihin, jotka voivat tukea päätöslauselmaa, aikaisempiin päätöslauselmiin aiheesta ja päätöslauselmaehdotuksen päämääriin. Jokainen lauseke alkaa partisiipilla, joka alleviivataan. Esimerkkejä tällaisista partisiipeista löytyy sanastosta. Jokainen lauseke päätetään pilkulla.

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 myös sanastosta. Lausekkeet päätetään puolipisteellä. Päätöslauselma lopetetaan viimeisen lausekkeen jälkeen pisteellä.

1. Kehottaa niitä jäsenmaita, jotka eivät ole allekirjoittaneet ja/tai ratifioineet Lapsen oikeuksien sopimusta tekemään sen välittömästi;
2. Rohkaisee jäsenmaita kehittämään kodittomille lapsille vaihtoehtoisen hoidon muotoja, joissa lapsella on mahdollisuus turvaan, hoitoon ja koulutukseen;
3. Toivoo, että jokainen jäsenmaa huolehtii siitä, että katulapsilla on mahdollisuus terveydenhoitoon;
4. Kannustaa kansalaisjärjestöjä pyrkimään kestäväen kehityksen mukaisesti siihen, että kaikkien projektien omistus olisi väliaikaisavustusten sijaan paikallisilla ihmisillä ja paikallishallinnolla.



### Miten päätöslauselmat muodostuvat kokouksessa?

Jokainen delegaatio tuo Malli-YK -kokoukseen mukanaan päätöslauselmaehdotuksen luonnoksen. 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 kokouksen käynnistymistä koulussa voidaan järjestää erillinen lobbaussessio, jossa yhdistellään oppilaiden kirjoittamia päätöslauselmaehdotuksia. Päätöslauselmia voidaan työstää yhdessä myös esimerkiksi keskustelua varten muodostetulla internet-keskustelupalstalla tai sähköpostitse.

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 käsitteilyä komiteassa.

Päätöslauselmaehdotuksen taakse tarvittavien allekirjoittajamaiden määrä päätetään kokouskohtaisesti osallistujamäärästä riippuen. Päätöslauselmaehdotuksesta tulee selkeästi käydä ilmi, mikä tai mitkä maat ovat tehneet ehdotuksen ja mitkä delegaati-

ot ovat kannattaneet sitä (katso sivulta 52). Kun päätöslauselmaehdotusta kannattaa riittävän moni delegaatio, sille tulee vielä saada puheenjohtajan hyväksyntä sen ulkoasun ja muotoilun sääntöjenmukaisuudesta. Puheenjohtajan hyväksynnän jälkeen hallintohenkilöstö kirjoittaa delegaatioiden yhdessä muodostaman päätöslauselmaehdotuksen puhtaaksi, jonka jälkeen paperiin haetaan ehdotuksen takana olleiden maiden allekirjoitukset. Tämän jälkeen päätöslauselmaehdotus kopioidaan kaikille.

Komiteoiden puheenjohtajat ottavat yksi kerrallaan päätöslauselmaehdotuksia kokouksen käsiteltäväksi. Päätöslauselmaehdotuksista väitellään ja äänestetään komiteoissa (tai vain yleiskokouksessa, jos simulaatiossa ei jakaannuta komiteoihin). Komiteoissa hyväksytyt päätöslauselmaehdotukset viedään edelleen yleiskokoukselle päätöslauselmaehdotuksina. Yleiskokouksen hyväksyessä päätöslauselmaehdotukset niistä tulee päätöslauselmia.

Päätöslauselmaehdotusten kirjoittamisen harjoittelu on tärkeä osa kokoukseen valmistautumista.

**Päätöslauselman kirjoittamiseen löytyy sanasto, mallipohja ja lisää esimerkkejä sivuilta 51–58.**

# 4 Kokous käytännössä:

- 4.1 Kokoukseen osallistuvien tehtävät
- 4.2 Kokoussäännöt
- 4.3 Tiedonhankinta
- 4.4 Taitojen kartuttaminen



## Esimerkki 2–3 -päiväisen Malli-YK -yleiskokouksen etenemisestä:

### Malli-YK -yleiskokouksen aloitus:

- Rekisteröinti ja lobbaus

### Malli-YK -yleiskokouksen avajaiset:

- Yleiskokouksen puheenjohtaja avaa kokouksen ja toivottaa delegaattit tervetulleiksi
- Pääsihteerin puhe
- Musiikkia tai muuta ohjelmaa
- Yleiskokouksen puheenjohtaja päättää avajaiset

### Malli-YK -yleiskokouksen istunto:

- Yleiskokouksen puheenjohtaja avaa kokouksen sekä tarkistaa läsnä olevat valtiot ja organisaatiot
- Suurlähettiläiden avauspuheenvuorot 1 min/maa ja organisaatio, kommentit niihin
- Yleiskokouksen puheenjohtaja päättää avajaiset ja siirrytään komiteatyöskentelyyn

### Komiteatyöskentely:

- Komitean puheenjohtaja tarkistaa läsnä olevat valtiot ja organisaatiot.
- Puheenjohtaja esittelee käsiteltävänä olevan aiheen ja pyytää päätöslauselmien ehdottajia lukemaan operatiiviset lauseet.
- Puheenjohtaja asettaa väittelyajan (esim. 20 min puolesta ja 20 min vastaan – suositeltavaa, ei mielellään avointa väittelyä).
- 20 min puolesta (puheet puolesta, kysymykset puhujille)
- 20 min vastaan (puheet vastaan, kysymykset puhujille, muutosehdotusten käsittely: 3 min puolesta, 3 min vastaan, äänestys)
- Äänestys

### Malli-YK -yleiskokouksen istunto:

Kustakin komiteasta yksi hyväksytty päätöslauselma käsitellään yleiskokouksessa. Jos aika riittää, komiteoissa voidaan käsitellä useampia päätöslauselmia. Kokousväittely etenee samalla tavoin kuin komiteoissa.

### Malli-YK -yleiskokouksen päättäjaiset:

- 1) Puheenjohtaja esittelee mahdolliset vierailevat puhujat
- 2) Vierailijapuhe
- 3) Musiikkia
- 4) Pääsihteerin päätössanat





## 4.1 Malli-YK -kokouksen aloitus ja keskustelujen kulku

Malli-YK -kokous aloitetaan jokaisen jäsenvaltion noin minuutin mittaisella aloituspuheella. Puheet valmistellaan etukäteen, ja ne pidetään maittain aakkosjärjestyksessä. Avauspuheessaan maat voivat kertoa delegaation tavoitteista, toiveista ja edustettavalle valtiolle tärkeistä asioista. Puheissa jäsenvaltiot esittävät kantansa kokouksessa käsiteltäviin kysymyksiin.

Malli-YK -yleiskokouksessa käsiteltävät päätöslauselmaehdotukset valmistellaan komiteoissa. Usein yleiskokous jakaantuu alukuseremonian jälkeen komiteoihin. Kukin delegaatio lähettää yhden henkilön jokaiseen komiteaan.

Komiteoissa keskustellaan ennalta sovitusta aiheesta. Niissä käsitellään delegaatioiden tekemiä päätöslauselmaehdotuksia, jotka joko hyväksytään tai hylätään. Jokaisesta komiteasta yksi päätöslauselma tuodaan lopuksi käsiteltäväksi yleiskokouksen istuntoon.

Komiteoissa ja yleiskokouksessa keskustellaan puheenjohtajan johdolla. Hän jakaa puheenvuorot ja laatii puhujalistan. Delegaatio pyytää puheenvuoroa maansa kylttiä nostamalla. Puheenjohtaja jakaa puheenvuorot yksi kerrallaan, ja seuraavaa puheenvuoroa on mahdollista pyytää edellisen jälkeen kylttiä nostamalla. Puhuminen muiden delegaattien puheenvuorojen aikana on kiellettyä. Delegaattit voivat kuitenkin

keskustella kokouksen aikana muiden delegaatioiden kanssa viestilappujen välityksellä. Viestien tulee olla käsiteltävään asiaan liittyviä. Asiattomat tai loukkaavat viestit poistetaan, palautetaan lähettäjälle tai toimitetaan eteenpäin puheenjohtajistolle.

Kun neuvottelut aloitetaan, delegaatioiden jäsenten pitää tuntea tarkasti myös muiden valtioiden edut ja lähtökohdat neuvotteluvissa kysymyksissä. Kuunteleminen on tärkeä taito. Kannattaa myös muistaa, että muiden delegaatioiden näkökohtien ja perustelujen ymmärtäminen ja hyväksyminen palkitaan neuvottelujen myöhemmässä vaiheessa, kun koetetaan saada aikaan sovitteluratkaisuja ja sopimuksia.

Kokouksen osallistujan tulee valmistautua kantojensa tarkentamiseen ja muuttumiseenkin keskustelun edetessä. Itse kokouksessa delegaatio saattaa joutua kokoontumaan useaan otteeseen vain harkitakseen, kuinka sen tulisi suhtautua keskusteluissa tapahtuneisiin muutoksiin. Tämä saattaa olla mahdotonta etenkin lyhyissä kokouksissa. Lisäksi tällaisiin kokoontumisiin kuuluu runsaasti aikaa. Siten käytännössä jokainen delegaatti päättää itse liikkeistään delegaation ennalta muodostaman kannan pohjalta. Kunkin osallistujan pitäisi yrittää miettiä, miten delegaation tulisi käyttäytyä vaikeissa kysymyksissä: onko kannan muuttaminen kesken neuvottelujen sopivaa vai olisiko siitä kenties haittaa.



### 4.2 Keskustelutyypit

YK:ssa käydään asia- ja menettelytapakeskusteluja. Asiakeskusteluissa käsitellään kokouksen kysymyksiä päätöslauselmaehdotusten pohjalta. Menettelytapakeskusteluja käydään kokouksen aikana heränneistä kokouskäytäntöihin ja -sääntöihin liittyvistä kysymyksistä. Menettelytapakysymyksiä ovat esimerkiksi pyyntö äänestykseen siirtymisestä tai ehdotus jonkin kysymyksen jättämisestä pöydälle.

Asiakeskustelua voidaan käydä suljettuna tai avoimena. Suljettu väittely on väittely, jossa puheenjohtaja asettaa erikseen väittelyajan puolesta ja vastaan (esimerkiksi 20 minuuttia puolesta ja 20 minuuttia vastaan). Väittely puolesta tulee aina ennen väittelyaikaa vastaan. Suljettua väittelyä käytetään useimmissa väittelyissä. Suljettua väittelyä kannattaa käyttää, sillä se takaa sen, että väittelyn aikana kuullaan puheita niin päätöslauselmaehdotuksen puolesta kuin sitä vastaan. Myös muutosehdotukset käsitellään yleisesti suljetussa väittelyssä, mutta aika on huomattavasti lyhyempi (muutosehdotuksesta riippuen esimerkiksi 2 minuuttia puolesta ja 2 minuuttia vastaan).

Suljetussa väittelyssä ehdotusta siirtyä suoraan äänestykseen ei voida tehdä ennen kuin on ollut mahdollisuus puhua sekä puolesta että vastaan. Näin ollen puolesta ajan jälkeen ei voida siirtyä suoraan äänestykseen: ensin pitää ehdottaa siirtymistä aikaan vastaan, jonka jälkeen voi ehdottaa siirtymistä äänestykseen.

Avoin väittely poikkeaa suljetusta väittelystä niin, että puheenjohtaja asettaa väittelyn alussa avoimen väittelyn, jonka aika voi olla esimerkiksi 40 minuuttia. Avoimessa väittelyssä voi milloin tahansa pitää puheen puolesta tai vastaan tai tehdä muutosehdotuksia. Muutosehdotukset tulisi kuitenkin käsitellä suljetussa väittelyssä, sillä muuten ei ole varmuutta että saadaan puheita sekä puolesta että vastaan.

### 4.3 Päätöslauselma- ja muutosehdotusten käsittely

Asiakeskustelussa käsitellään delegaatioiden esittämiä päätöslauselmaehdotuksia. Päätöslauselmaehdotukset ja niihin esitettävät muutokset jätetään puheenjohtajalle, joka huolehtii siitä, että ne esitellään kaikille. Puheenjohtaja pyytää aloitteen tehnytä valtiota esittelemään päätöslauselmaehdotuksensa komitealle tai kokoukselle. Jos muuta ei päätetä, muokattuja tai kokonaan uusia päätöslauselmaehdotuksia voi jättää puheenjohtajalle aina siihen saakka, kunnes Malli-YK -kokous loppuu.

Päätöslauselmaehdotuksiin on mahdollista tehdä muutosehdotuksia. Muutosehdotuksella päätöslauselmasta pyritään tekemään sekä yleisesti että erityisesti muutosehdotusta esittävän delegaation kannalta hyväksyttävämpi.

Muutosehdotuksella voidaan pyrkiä lisäämään tai poistamaan jotakin päätöslauselmaehdotuksesta. Kyseessä voi olla yksittäinen sana tai kokonainen lause. Se ei saa ko-



konaan mitätöidä päätöslauselmaehdotuksen tarkoitusta. Muutosehdotukset tehdään yleensä operatiivisiin lausekkeisiin, sillä nämä ovat päätöslauselmassa tulevan toiminnan kannalta keskeisiä lauseita. Myös johdantolausekkeisiin voi ehdottaa muutoksia.

Muutosehdotuksia voi tehdä vain silloin, kun muutettavaksi haluttu päätöslauselmaehdotus on kokouksen käsittelyssä. Ehdotukset tehdään sekä kirjallisesti että suullisesti. Muutosehdotus tulee jättää kirjallisesti puheenjohtajalle ennen sen suullista esittelyä. Muutosehdotuksesta tulee käydä selkeästi ilmi, kuka muutosta ehdottaa, mihin kohtaan ja miltä kohta muutettuna kuulostaisi. Epäselvät muutosehdotukset palautetaan lähettäjälle tai jätetään käsittelemättä.

Muutosehdotuksia voi kirjallisesti lähettää puheenjohtajalle milloin tahansa päätöslauselman käsittelyn aikana. Suullisesti muutosehdotukset käsitellään vain ajalla vastaan suljetussa väittelyssä tai avoimessa väittelyssä milloin tahansa. Muutosta ehdottava delegaatti pyytää puheenvuoroa, ja sen saatuaan kertoo tehneensä muutosehdotuksen. Puheenjohtaja lukee muutosehdotuksen ääneen, jotta jokainen delegaatio voi kirjoittaa ehdotuksen ylös. Tämän jälkeen puheenjohtaja asettaa ajan väittelylle puolesta ja vastaan ja antaa ensimmäisen puheenvuoron muutosehdotuksen tehneelle delegaatille. Väittelyn jälkeen muutosehdotuksesta äänestetään. Delegaatiot voivat äänestää muutosehdotuksen puolesta, vastaan tai tyhjää.

## 4.4 Äänestys

Edustettavan valtion delegaation jäsenenä Malli-YK -kokoukseen osallistuja joutuu äänestämään monenlaisista kysymyksistä. Jokaisella jäsenvaltiolla on kokouksessa yksi ääni. Delegaatti äänestää edustamansa valtion kantojen mukaisesti hankkimansa tiedon pohjalta. Äänestyskäyttäytymisen tulee olla loogista niin, ettei valtion äänestämässä tapahdu ristiriitaisuuksia.

Delegaatit äänestävät menettelytapakysymyksistä, esimerkiksi kokouksen kulkuun liittyvät asiat, ja asiakysymyksistä eli päätöslauselmaehdotuksista. Asiakysymyksiä koskeva äänestys on ajankohtainen, kun keskustelu esillä olevasta kysymyksestä päättyy.

Puheenjohtajan tehtävänä on kysyä, löytyykö äänestyspyynnölle tukea. Jos näin käy, puheenjohtaja julistaa äänestyksen alkaneeksi. Puheenjohtaja kysyy vuorollaan puolesta-ääniä, vastaan-ääniä ja tyhjiä ääniä. Menettelytapa- ja asiakysymyksissä voidaan päätöksiä tehdä ilman äänestystä, mikäli yksikään delegaatio ei vastusta aloitetta. Vain menettelytapakysymyksissä voidaan "pakottaa" jokainen äänestämään joko puolesta/vastaan, asiakysymyksissä tilanne on hieman erilainen.

Päätöslauselmaehdotuksen hyväksymiseen vaaditaan yleensä aina yksinkertainen enemmistö. Kansainvälistä rauhaa ja turvallisuutta sekä YK:n jäsenyyttä, henkilövaalia ja budjettikysymyksiä koskevista suosituksista päätetään kuitenkin kah-



den kolmasosan määränemmistöllä. Päättöslauselman osista voidaan myös äänestää erikseen. Toisinaan saatetaan jopa joutua äänestämään yksittäisistä sanamuodoista tai lausekkeista. Äänestys tapahtuu valtion maakylttiä nostamalla. Hallintohenkilöstö laskee äänet.

## 4.5 Eri toimijoiden roolit kokouksen aikana

Eri toimijoilla on omat roolinsa ja tehtävänsä kokouksen aikana. Tässä osuudessa on tarkoitus käydä läpi yksityiskohtaisesti näitä, mikä helpottanee itse kokouksen hahmottamista ja siihen valmistautumista.

### 4.5.1 Delegaattit

Kukaan osallistuja ei edusta itseään vaan valtionsa hallitusta tai tiettyä järjestöä. Osallistujan on unohdettava Malli-YK -kokouksen ajaksi oma kulttuuritaustansa ja eläydyttävä edustettavan valtion kulttuurilliseen, historialliseen ja yhteiskunnalliseen asemaan.

Oppilaat toimivat delegaatteina, jonka roolin sisäistäminen vie aikaa. Mahdolliset ongelmat voivat johtua siitä, että delegaatin tiedot edustamastaan valtiosta, kokouksessa käsiteltävästä teemasta tai menettelytapoista ovat puutteellisia. Jos kokouksia on järjestetty aikaisemmin, niin aikaisempien vuosien delegaattit voivat toimia resurssihenkilöinä eli delegaattien neuvonantajina. Oppilaat voivat kysyä vanhemmilta oppilailta tukea esimerkiksi neuvottelutekniikoissa.

Kokouksen aikana delegaattien odotetaan kommunikoivan, neuvottelevan, väittelevän ja käyttävän menettelytapasääntöjä samalla tavalla kuin YK-diplomaatit. Kokoukseen osallistuvilta odotetaan siistiä pukeutumista. Monissa Malli-YK -kokouksissa kansallispukujen ja muiden merkkien, esimerkiksi pinssien, käyttö on kiellettyä.

### 4.5.2 Pääsihteeri ja puheenjohtajisto

Yleiskokouksella on yksi puheenjohtaja ja yksi tai kaksi varapuheenjohtajaa. Yleiskokouksen puheenjohtaja johtaa yleiskokouksen istuntoa. Kokoukselle valittu pääsihteeri vastaa käytännön järjestelyistä ja kokouksen sujumisesta yhdessä opettajien kanssa ja koordinoi mahdollisten komiteoiden ja hallintohenkilöstön toimintaa.

Kussakin komiteassa on yksi puheenjohtaja ja yksi/kaksi varapuheenjohtajaa. Komiteoiden puheenjohtajat ja varapuheenjohtajat vetävät komiteoiden työskentelyä. He jakavat puheenvuoroja ja ohjaavat delegaatteja. Puheen- ja varajohtajien tulisi tuntea johtamansa komitean aihe hyvin. Taustatyön tekeminen kokouksessa käsiteltävästä teemasta takaa kokouksen onnistumisen. Jokaisen puheenjohtajan tulee valmistella raportti komiteansa aiheesta ennen kokousta.

### Raportin tulee muun muassa sisältää seuraavat asiat:

- 1) Käsiteltävän kysymyksen lyhyt esittely ja kansainvälispoliittisen ongelman määrittely



2) Selonteko aikaisemmista toimista, joihin on ryhdytty tässä kysymyksessä, esimerkiksi aikaisemmat YK-päätöslauselmat, raportit ja tutkimukset

3) Keskeisimmät osapuolet valitun aiheen kannalta ja heidän oletetut kantansa kysymykseen.

Puheenjohtajan on hyvä ottaa selvää, millaisia näkökulmia kokoukseen osallistuvilla valtioilla käsiteltävään asiaan on, ja mitkä valtiot voisivat toimia yhdessä päätöslauselman valmistelussa. Puheenjohtaja ohjaa delegaatteja myös lobbauksen aikana ja voi tällöin ehdottaa delegaateille sopivia yhteistyökumppaneita.

Puheenjohtajan vieressä istuva/t varapuheenjohtaja/t lukevat kokouksen aikana tulleita päätöslauselmaehdotuksia. Varapuheenjohtajat asettavat päätöslauselmaehdotuksia tärkeysjärjestykseen ja pitävät listaa päätöslauselmaehdotuksiin muutosehdotuksia tehneistä maista. He tekevät niihin korjausehdotuksia ennen niiden käsittelyyn ottamista, jos niissä on suuria muotovirheitä. Epäselviä päätöslauselmaehdotuksia ei oteta edes käsittelyyn, jos ne eivät täytä muotovaatimuksia. Tällöin ne palautetaan takaisin delegaatioille korjattuina. Tämän lisäksi varapuheenjohtajat merkitsevät ylös äänestystulokset, kirjoittavat ylös muutosehdotukset ja vastailevat delegaattien viesteihin sekä huolehtivat muista komiteatyöskentelyn aikana ilmenevistä asioista.

Puheenjohtajisto työskentelee yhteistyössä pääsihteerin ja hallintohenkilöstön kanssa. Puheenjohtajat voivat aina kysyä neuvoa

toisilta puheenjohtajilta/pääsihteeriltä tai opettajilta. Pääsihteerin ja puheenjohtajiston oikeudenmukainen toiminta on tärkeää. He ovat kokouksen aikana esimerkkeinä muille. Heidän tulee olla valmiina perustelemaan päätöksensä sekä puhua selkeästi ja kohteliaasti.

Pääsihteerinä, yleiskokouksen puheenjohtajana ja komiteoiden puheenjohtajina voivat toimia koulun ulkopuolelta tulevat henkilöt, opettajat tai tehtävään koulutetut oppilaat. Ulkopuolelta tulevat puheenjohtajat ovat todennäköisesti neutraalimpia. Oppilaiden vetämät kokoukset lienevät kuitenkin yleisimpiä ja toivotuimpia. Oman opettajan toimiessa puheenjohtajana voi delegaatin roolin ottaminen tuntua hankalalta.



## Esimerkki pääsihteerin ja puheenjohtajan tehtävistä Malli-YK -yleiskokouksen istunnossa

### PÄÄSIHTEERI

Puheenjohtajien kouluttaminen

#### Alkuseremoniat

- puhe

#### Päätösseuramoniat

- puhe
- vastaa käytännön järjestelyistä ja kokouksen sujumisesta yhdessä opettajien kanssa
- koordinoi ja valvoo mahdollista komiteatyöskentelyä (puheenjohtajia, hallintohenkilöstöä sekä delegaatteja)
- lopullinen päättäjä delegaatioiden välisissä kiistoissa ja kokouksen hallinnollisissa kysymyksissä

### YLEISKOKOUKSEN PUHEENJOHTAJA

#### Alkuseremoniat

- puheenjohtajana

#### Päätösseuramoniat

- puheenjohtajana
- johtaa yleiskokouksessa puhetta
- avustaa pääsihteeria hallinnollisissa tehtävissä

Päätöslauselmien tarkastaminen ja allekirjoittaminen yhdessä muun puheenjohtajiston kanssa

## Ohjeet puheenjohtajalle itse yleiskokoukseen ja komiteatyöskentelyyn:

### 1. Esittelee itsensä ja aloittaa nimenhuudon

- Nimenhuuto pidetään aina yleiskokouksen istunnon ja komiteatyöskentelyn alussa sekä taukojen jälkeen.
- Ne valtiot, jotka eivät ole läsnä nimenhuudossa eivät voi äänestää, elleivät lähetä puheenjohtajalle tulonsa jälkeen lappua läsnäolostaan.

### 2. Esittelee käsiteltävän aiheen

### 3. Kertoo lyhyesti Malli-YK -kokouksesta ja istunnon tavoitteesta

(ei yleiskokouksen istunnossa)

- edustetaan valtiota, ei omia näkökantoja
- väitellään tärkeistä kysymyksistä
- pohditaan ratkaisuja
- muotoillaan päätöslauselmia



#### 4. Kertoo puheenjohtajan roolista (ei yleiskokouksessa)

- ohjaa väittelyä, jakaa puheenvuorot, kertoo kokouksen etenemisestä
- hyväksyy päätöslauselmaehdotukset
- valvoo sääntöjenmukaisuutta
- auttaa ongelmatilanteissa (puheenjohtajalta voi kysyä joko viestillä tai järjestyskysymyksellä koko ajan mitä tapahtuu ja mitä pitäisi tehdä)

#### 5. Kertoo hallintohenkilöstön roolista (ei yleiskokouksessa)

- vievät viestejä
- kirjoittavat puhtaaksi ja kopioivat päätöslauselmia
- laskevat äänet
- neuvovat ongelmatilanteissa

#### 6. Kertoo päivän/päivien ohjelmasta

#### 7. Kertoo järjestyssäännöistä ja esittelee väittelyn kulun

(väittelyn kulkua ei käydä läpi yleiskokouksen istunnossa)

- päätöslauselmaehdotuksen tekijä lukee kaikille ehdotuksen operatiiviset lausekkeet.
- puheenjohtaja asettaa väittelyajan puolesta ja vastaan.
- väitellään ensin puolesta sitten vastaan.
- käsitellään päätöslauselmaehdotuksen muutosehdotuksia, mikä ei kuluta vastaan -aikaa.
- äänestetään päätöslauselmaehdotuksen muutosehdotuksista.
- äänestetään lopuksi koko muutetusta päätöslauselmaehdotuksesta.

#### 8. Esittelee vieraspuhujan

- vieraspuhujalle annetaan ennalta määritelty puheaika, jonka loppuun jätetään aikaa kysymyksille

#### 9. Kiittää vieraspuhujaa

#### 10. Aloittaa väittelyn (ei yleiskokouksen avajaisistunnossa)

- kertoo siirtymisestä väittelyyn komitean aiheesta ja sen, että päätöslauselmia käsitellään yksitellen
- pyytää delegaattia esittelemään päätöslauselmaehdotuksen
- asettaa väittelyajan ja aloittaa ensimmäisen päätöslauselmaehdotuksen käsittelyn
- jakaa puheenvuoroja oikeudenmukaisesti
- ilmoittaa, kun aika on loppunut tai joku ehdottaa siirtymistä ajalle vastaan
- lukee päätöslauselmaehdotuksen muutosehdotukset, ottaa ne käsittelyyn ja äänestykseen

#### 11. Kokouksen päätös.



### 4.5.3 Hallintohenkilöstö

Hallintohenkilöstö vastaa kokouksen jouhevasta kulusta. Hallintohenkilöstö eli viestinviejät muun muassa välittävät viestejä delegaatioiden välillä kokouksessa, laskevat äänestyksissä äänet ja kopioivat päätöslauselmia.

Viestinviejät voivat olla alemman luokan oppilaita, jotka saavat tuntumaa kokouskäytäntöihin mahdollista seuraavan vuoden osallistumista varten. Jos viestien lähettely häiritsee kokousta, puheenjohtaja voi määrätä tauon viestien lähettämiseksi. Hallintohenkilökunnan tehtävänä on toimia mahdollisimman näkymättömästi, mutta toisaalta heille kuuluu suuri kiitos kokouksen onnistumisesta. Ilman heitä Malli-YK -kokouksen järjestäminen ei olisi mahdollista. Hallintohenkilöstö toimii pääsihteerin ja hallintohenkilöstön johtajan alaisuudessa. Pääsihteerin ja hallintohenkilöstön johtaja seuraavat, että viestinviejät käyttäytyvät moitteettomasti.

### 4.6 Malli-YK -kokouksen kokemusten purku

Malli-YK -kokouksen kokemukset olisi hyvä purkaa kokouksen jälkeen. Kun työ on saatu päätökseen, siitä voidaan tehdä itsearviointi kirjallisesti tai keskustelemalla. Nuorten kanssa voidaan miettiä esimerkiksi seuraavia kysymyksiä:

- Mitä oppilaat kokivat oppineensa projektin aikana esimerkiksi edustettavasta maasta, YK:sta ja kansainvälisestä järjestelmästä?
- Mitkä olivat hankalimmat vaiheet ja hetket kokoukseen valmistautumisessa ja itse kokouksessa? Miltä tuntui projektin eri vaiheissa?
- Kuinka sinnikkäästi oppilaat jatkoivat työtään vaikka eteen tuli kaikenlaisia esteitä ja hankaluuksia? Millaisia esteitä kokoukseen valmistautumisessa oli? Millaisia ratkaisuja he löysivät pulmatilanteissa?
- Miten oppilaat valitsivat tiedonhankintatavat? Mitkä tiedot olivat yksipuolisia ja epäluotettavia ja miksi? Miten näkemys tutkitusta teemasta kehittyi?
- Miten heidän tietonsa karttuivat projektin aikana?
- Miltä heistä tuntui kun työ oli tehty? Millaisia uusia mahdollisuuksia kokemus toi? Millä tavoin oppilaat kehittyivät? Mitä he haluaisivat tehdä vastaisuudessa kokemuksensa perusteella?

Delegaatit voivat kokouksen jälkeen tiedottaa neuvottelujen tuloksista ja päätöslauselmista esimerkiksi tiedotusvälineille tai päättäjille.

Malli-YK -kokouksesta voi antaa nuorille erillisen todistuksen, josta voi olla hyötyä opiskelu- tai työpaikkaa hakiessa. Suomen YK-liiton kautta voi tilata maksullisia Malli-YK -diplomeja kouluille.





## Hallintohenkilökunnan työtehtäviä:

### Viestinvienti ja niiden läpiluku

- Asiattomat viestit palautetaan ja loukkaavat viedään puheenjohtajalle. Puheenjohtajille osoitettuja viestejä ei saa lukea.
- Viestejä välitetään vain delegaateille ja puheenjohtajille. Erityistapauksissa voidaan tehdä poikkeuksia, jos esimerkiksi delegaatilla on erittäin tärkeää asiaa toisen komitean delegaatille. Opettajat eivät voi lähettää tai vastaanottaa viestejä ellei puheenjohtajisto erikseen sitä toivo.
- Puheenjohtaja voi tarvittaessa kieltää väliaikaisesti viestien lähetyksen, jos kokouksissa on esimerkiksi rauhatonta. Tällöin ei saa välittää eikä vastaanottaa viestejä. Poikkeuksena on puheenjohtajistolle osoitetut viestit, jotka toimitetaan perille. Puheenjohtaja ilmoittaa kiellon päättymisestä.

### Päätöslauselmien puhtaaksikirjoittaminen, printtaus ja kopiointi

- Hallintohenkilöstö kirjoittaa puhtaaksi päätöslauselmia. Päätöslauselmat tulee kirjoittaa sääntöjen mukaiseen muotoon (pilkut, pisteet, numerot, alleviivaukset, jne.)
- Päätöslauselmaehdotuksessa tulee olla esimerkiksi 3–5 kannattajaa ja puheenjohtajan allekirjoitukset. Tämän jälkeen hallintohenkilöstö kirjoittaa päätöslauselmaehdotuksen puhtaaksi ja toimittaa riittävän kopiomäärän puheenjohtajalle. Kopiot jaetaan, kun puheenjohtaja antaa siihen käskyn (päätöslauselma otetaan komitean käsittelyyn).

### Äänten laskeminen kokouksissa

- Ääntenlaskussa komiteat ja yleiskokous jaetaan sektoreihin, ja tietty sektori osoitetaan aina tietyille hallintohenkilöstön jäsenelle. Hän laskee tämän alueen äänet. Äänestyksen aikana viestien välittäminen on kielletty.

### Info-henkilöinä toimiminen

- Delegaatit voivat kääntyä hallintohenkilöstön puoleen käytännön kysymyksissä.
- Hallintohenkilöstö voi kysyä myös neuvoa puheenjohtajistolta tai opettajilta.

### Hallintohenkilöstön johtaja:

- toimii hallintohenkilöstön taustalla johtaen sen toimintaa
- kouluttaa hallintohenkilöstön ennen kokousta
- jakaa hallintohenkilöstölle diplomit
- hallintohenkilöstön johtajalla on käytössään kaikki keskeiset paperit, puhelinnumerot, avaimet, jne.

# 5 Aineistoa kokousvalmis- tautumiseen:

- 5.1 Ohjeita väittelylle
- 5.2 Esimerkkiväittely
- 5.3 Sanastoa päätöslauselmiin
- 5.4 Päätöslauselmaehdotus-  
pohja
- 5.5 Päätöslauselmaesimerkkejä



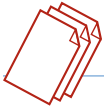
## 5.1 Ohjeita väittelylle

Kaikki Malli-YK -kokouksen puheet tulisi aloittaa lauseella: "Arvoisa puheenjohtaja, hyvät naiset ja herrat/arvoiset delegaatit...". Kaikki kysymykset muiden maiden edustajille tulisi aloittaa: "Onko maan edustaja/Brasilia tietoinen siitä..." eikä: "Tiedättökö te...". Puhees-

sa ei saa sanoa: "Mikko, sinä sanoit..." vaan: "Niin kuin arvoisa (Saksan) edustaja sanoi...". Delegaatin tulee välttää puhumista ensimmäisessä persoonassa ja esittää asiansa sen sijaan edustamansa maan näkökulmasta: "Senegal on sitä mieltä, että..".

### Kokouksen edustajien käyttämiä lauseita:

- *Arvoisa puheenjohtaja...*
- *Järjestyskysymys*  
(Delegaatti nostaa kylttiä osoittaen halukkuutensa esittää järjestyskysymys.)
- *Otan vastaan kysymyksen tai kaksi/kolme kysymystä.*
- *Haluaisin puhua päätöslauselman/muutosehdotuksen puolesta...*  
(erityisesti avoimessa väittelyssä)
- *Onko puheenjohtaja/maan edustaja tietoinen siitä, että...*
- *Edustaja mainitsi puheessaan...Onko hän tietoinen, että...*
- *Voiko puhuja selventää/tarkentaa/toistaa... (osoitetaan puheenjohtajalle)*
- *Luovutan puheenvuoroni...*  
(Puhuja voi siirtää halutessaan puheenvuoron jollekin toiselle valtiolle.)
- *Ehdottaisin muutosta päätöslauselmaan lisäämällä/poistamalla sanoja...*  
(ilmoitetaan kirjallisena ja yleensä puheenjohtaja pyytää puheenvuoron muutoksen tekijältä)
- *Toivon edustajien tukevan Etiopiaa äänestämällä tämän päätöslauselman/muutosehdotuksen puolesta...*
- *Ranska on tietoinen siitä, että...*
- *Kiina toivoo, että...*
- *Kuuluvuusongelma*  
(Ainoa tilanne, jolloin voi keskeyttää toisen delegaatin puheen)



### Sanastoa puheenjohtajille:

- Järjestystä saliin!
- Keskustelemme nyt päätöslauselmasta, jonka on kokouksen käsiteltäväksi jättänyt Saudi-Arabia. Pyytäisin Saudi-Arabian delegaattia/edustajaa lukemaan ääneen päätöslauselman operatiiviset lausekkeet.
- Olemme kuulleet päätöslauselman.
- Julistan väittelyajan 5 minuuttia ehdotuksen puolesta ja 5 minuuttia ehdotusta vastaan. (Tämä on suljettu väittely.)
- Aika ehdotuksen puolesta alkaa nyt. Olkaa hyvä Saudi-Arabia, teillä on puheenvuoro.
- (Onko edustaja avoin kysymyksille?) Otatteko vastaan kysymyksiä?
- Onko salissa kysymyksiä edustajalle?
- Kolumbian edustajalla on puheenvuoro.
- Olkaa hyvä ja nouskaa ylös esittämään kysymys.
- Voisiko edustaja esittää asiansa kysymyksen muodossa?
- Voisiko delegaatti muotoilla kysymyksensä uudelleen?
- Kysymys ei ole aiheellinen. Puheenjohtaja toivoo edustajien pysyvän alku-peräisessä väittelyn aiheessa.
- Luovutatteko puheenvuoron puheenjohtajalle vai toiselle delegaatiolle?  
(Puheenvuoron voi luovuttaa kerran.)
- Onko salissa edustajia, jotka haluaisivat käyttää puheenvuoron ajalla puolesta?
- Salissa on ilmoitettu kuuluvuusongelma, voisiko edustaja puhua hieman kovemmallalla äänellä/lähempänä mikrofonia.
- Salissa on järjestyskysymys.
- Salissa on esitetty aloite väittelyyn siirtymiselle.
- Ehdotus ei ole tässä kohdin aiheellinen, koska...
- Ehdotus on aiheellinen. Löytyykö salista kannatusta?  
Vastustaako joku ehdotusta?
- Koska salista ei löytynyt kannatusta, ehdotus hylätään.
- Koska salissa ei ole vastustusta, ehdotus hyväksytään.
- Voisiko edustaja päättää puheensa?
- Väittelyaika päätöslauselman puolesta on kulumassa umpeen.  
Aikaa on enää yhdelle kysymykselle.



- Väittelyaika päätöslauselman puolesta on kulunut umpeen. Siirrymme ajalle vastaan.
- Väittelyaika muutosehdotuksen puolesta on kulunut umpeen. Voisiko edustaja luovuttaa puheenvuoron puheenjohtajalle?
- Puheenjohtaja ehdottaa väittelyajan pidentämistä viidellä minuutilla ehdotuksen puolesta ja viidellä minuutilla vastaan.
- Väittelyaika on loppunut. Siirrymme nyt äänestämään.  
(Kerro aina, mistä äänestetään!)
- Viestien lähettäminen ei ole sallittua.
- Kaikki edustajat, jotka ovat päätöslauselman/muutosehdotuksen puolesta/vastaan, nostakaa maakylttinne.
- Onko edustajia, jotka äänestävät tyhjää?

### Yleistä puheenjohtajille:

- Muista puhua kohteliaasti! Ole esimerkkinä delegaateille!
- Kerro aina selkeästi mitä seuraavaksi tehdään!
- Perustele tarvittaessa päätöksesi!
- Ole oikeudenmukainen!
- Jos et tiedä miten tulisi toimia, keskustele aluksi varapuheenjohtajien kanssa tai kokouksen pääsihteerin kanssa.

i



## 5.2 Esimerkkiväittely

Seuraava esimerkki kuvaa väittelyn kulkua Malli-YK -kokouksessa. Tutustu siinä käytettävään sanastoon. Tutustu myös Malli-YK -kokouksen sääntöihin, erityisesti aloitteiden lisäliitteeseen.

- Puheenjohtaja: *Järjestystä saliin!*  
(Delegaatioiden tulee istua paikoilleen ja kuunnella hiljaa.)  
*Väittelemme nyt päätöslauselmaehdotuksesta, 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 lausekkeet.*  
(Ranskan edustaja tulee komitean eteen lukemaan ääneen operatiiviset lausekkeet.)
- Ranska: *1. Kannustaa...*
- Puheenjohtaja: *Kiitos.*  
*Puheenjohtaja asettaa väittelyajan 30 minuuttia puolesta ja 30 minuuttia vastaan. Ranska, olkaa hyvä, teillä on puheenvuoro.*
- Ranska: *Arvoisa puheenjohtaja, hyvät delegaattit. Ranska toivoo, että kaikki delegaattiot äänestäisivät tämän päätöslauselmaehdotuksen puolesta, sillä se...*  
*Kiitos.*
- Puheenjohtaja: *Kiitos. Otatteko vastaan kysymyksiä?*  
(Tai: Onko edustaja avoin kysymyksille?)  
(Delegaatti voi ottaa vastaan tietyn määrän kysymyksiä tai olla avoin kaikille kysymyksille. Delegaatin ei ole pakko ottaa vastaan yhtään kysymystä.)
- Ranska: *Olen avoin kahdelle kysymykselle*  
(Tai esimerkiksi: Olen avoin kaikille kysymyksille.)
- Puheenjohtaja: *Onko salissa kysymyksiä?*  
(Delegaattiot, jotka haluavat kysyä kysymyksen, nostavat maakylltinsä 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: *En ymmärtänyt kysymystä. Voisiko puheenjohtaja pyytää Sierra Leonen delegaattia toistamaan kysymyksensä?*
- 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 puheenjohtajalle vai jollekin toiselle delegaatiolle?*  
(Puheenvuoron voi luovuttaa kerran saman puheenvuoron aikana eteenpäin toiselle delegaatiolle.)
- Ranska: *Luovutan puheenvuoron puheenjohtajalle.*  
(Menee paikalleen istumaan.)
- Puheenjohtaja: *Olemme siis ajalla puolesta. Onko salissa delegaatteja, jotka haluaisivat puhua tämän päätöslauselmaehdotuksen puolesta?*  
(Puheenvuoroa haluavat maat nostavat maakylyttinsä ylös.)  
*Venäjä, olkaa hyvä.*  
  
•••
- Puheenjohtaja: *Onko salissa delegaatioita, jotka haluavat vielä puhua tämän päätöslauselmaehdotuksen puolesta?*
- Tansania: *Aloite siirtyä suoraan äänestykseen!*



## Aineistoa kokousvalmistautumiseen

---

(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 delegaatit. Sudan on vahvasti sitä mieltä, ettei tällä päätöslauselmaehdotuksella ole riittäviä edellytyksiä...*

Ruotsi: *Kuuluvuusongelma!*  
(Jos delegaatti ei kuule puhujan ääntä riittävän hyvin, hän voi ilmoittaa siitä nostamalla maakylttinsä ja lausumalla: 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 päätöslauselmaehdotusta vastaan? Intia, olkaa hyvä.*

Intia: *Intia on jättänyt muutosehdotuksen.*

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

Puheenjohtaja: *Kyllä. Olemme vastaanottaneet muutosehdotuksen. Muutosehdotus koskee kohtaa kolme. Muutoksen jälkeen se kuuluisi ehdotuksen mukaan: Toivoo....*  
(Puheenjohtaja lukee muutosehdotuksen ääneen.)

*Asetan nyt väittelyajan tästä muutosehdotuksesta: viisi minuuttia puolesta ja viisi minuuttia vastaan. Intia, olkaa hyvä, teillä on puheenvuoro.*

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

...

(Muutosehdotuksesta väitellään puolesta ja vastaan.)

Puheenjohtaja: *Aika tätä muutosehdotusta vastaan on kulunut umpeen. Siirrymme nyt äänestämään muutosehdotuksesta, joka koskee siis kohtaa kolme. Muutoksen jälkeen kohta kolme kuuluisi: ...*

*Kaikki delegaatiot, jotka haluavat äänestää tämän muutosehdotuksen puolesta, nostakaa maakylttinne ylös ja pitäkää ne siellä.*

(Hallintohenkilöstö laskee äänet.)

*Kiitos.*

(Puolesta äänestäneet voivat laskea maakylttinsä.)

*Kaikki delegaatiot, jotka haluavat äänestää tätä muutosehdotusta vastaan, olkaa hyvä, nostakaa maakylttinne korkealle ylös.*

*Kiitos.*



## Aineistoa kokousvalmistautumiseen

---

*Kaikki delegaatiot, jotka haluavat äänestää tyhjää, olkaa hyvä, nostakaa maakylttinne korkealle ylös.*

*(Muutosehdotuksista voi äänestää puolesta, vastaan tai tyhjää.)*

*Äänin 12 puolesta ja 10 vastaan tämä muutosehdotus on hyväksytty. Muutos on nyt osa päätöslauselmaehdotusta.*

*Olemme edelleen ajalla vastaan. Onko salissa delegaatioita, jotka haluavat puhua tätä päätöslauselmaehdotusta vastaan?*

•••

*Aika tätä päätöslauselmaehdotusta 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 delegaatiot, jotka haluavat äänestää tätä päätöslauselmaehdotusta vastaan, olkaa hyvä, nostakaa maakylttinne nyt.*

*Kiitos.*

*Kaikki 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. Muissa tapauksissa ei.)*



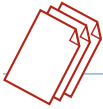
## 5.3 Sanastoa päätöslauselmiin

Ehdotuksia päätöslauselman johdantolausekkeissa käytettäviksi partisiipeiksi:

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

Ehdotuksia päätöslauselman operatiivisten johdantolausekkeiden aloitusverbeiksi:

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



## 5.4 Päätöslauselmaehdotuspohja

Kysymys:

Toimielin: (esim. yleiskokous)

Komitea:

Tekijämaa(t):

Allekirjoittajamaat:

*(Johdantolausekkeet, jokainen lauseke alkaa isolla kirjaimella, aloittava verbi alleviivataan, loppuun pilkku)*

Toimielin,

Tietoisena

*(Operatiiviset lausekkeet, numero jokaisen lauseen alkuun, jokainen lauseke alkaa isolla kirjaimella, aloittava verbi alleviivataan, loppuun puolipiste, viimeiseksi piste)*

1. Toivoo



## 5.5 Päätöslauselmaesimerkkejä

Malli-YK-kokoukseen valmistautumisen voi aloittaa keskustelemalla esimerkiksi makeisten syönnistä koulussa. Kokouskäytäntöjä on hyvä harjoitella keskustelemalla ensin kokousteeman ulkopuolisesta käytännönläheisestä aiheesta.

Ensimmäinen esimerkkipäätöslauselmaehdotus on oppilaskunnan muotoilema. Ehdotuksesta käytävään keskusteluun voivat osallistua esimerkiksi Suomen Hammaslääkäriliitto r.y., koulun oppilaskunta, opettajien johtoryhmä, Leaf, Karkkiautomaattien huoltoyhdistys r.y. ja Suomen Terveystieteiden liitto r.y. Oppilaat jaetaan ryhmiin siten, että kukin taho on edustettuna.

Esimerkit 2–5 ovat aitoja päätöslauselmaehdotuksia ensimmäisestä valtakunnallisesta Malli-YK -kokouksesta Kiljavalta.

Seuraavat esimerkit päätöslauselmasta kannattaa analysoida perusteellisesti ja kirjoittaa niiden mukaisesti muutamia harjoituspäätöslauselmia.



## 1. Päätöslausemaesimerkki

**Kysymys:** Makeisten syöminen koulupäivän aikana

**Toimielin:** Oppilaskunnan hallitus

Oppilaskunnan hallitus,

Ymmärtäen makeisten syömisestä koulupäivän aikana olevan hyvin yleistä,

Erittäin huolestuneena makeisten syönnin aiheuttamista haittavaikutuksista,

Korostaen makeisten syönnin aiheuttamia terveysriskejä kuten kariesta ja ylipainoa,

Pitäen mielessä, että lounaan lisäksi oppilaat tarvitsevat terveellisen välipalan koulupäivien ollessa niinkin pitkiä kuin yhdeksän tuntia,

Pahoitellen, että kahvila myy enemmän makeisia kuin esimerkiksi hedelmiä,

Otettuaan huomioon vanhempien ja hammaslääkärien huolen,

1. Suosittellee vanhempia kiinnittämään huomiota lastensa ruokailutottumuksiin;
2. Ehdottaa kouluhammaslääkäreiden kiinnittävän oppilaiden huomion entistä tehokkaammin hampaidenpesun tärkeyteen;
3. Toivoo oppilaiden oppivan valitsemaan terveellisen vaihtoehdon, esimerkiksi hedelmän, makeisten sijasta;
4. Pyytää kahvilaa lopettamaan makeisten myynnin ja tarjoamaan sen sijaan terveellisempiä välipaloja;
5. Rohkaisee koulun henkilökuntaa ja hallitusta ymmärtämään asian vakavuus;
6. Vetoaa oppilaskuntaan, opettajiin, vanhempiin ja muihin koulun yhteistyötahoihin, jotta asiassa päästään välittömään ratkaisuun.



## 2. Päätöslausemaesimerkki

**Kysymys:** Bosnian pakolaiset

**Toimielin:** ECOSOC

ECOSOC,

Täysin tietoisena Yhdistyneiden kansakuntien hyväksymästä määritelmästä pakolaiselle, joka on henkilö, joka johtuen uskonnosta, kansallisuudesta, erityiseen yhteiskuntaryhmään kuulumisesta tai poliittisen mielipiteensä takia oleskelee maansa ulkopuolella,

Ottaen huomioon käsityksen, että pakolaisten ja turvapaikkaa hakevien oikeuksien loukkaukset tuomitaan,

Pitäen mielessä YK:n velvollisuus, YK:n pakolaistoimiston UNHCR:n toimesta, huolehtia pakolaisten suojelusta kansainvälisesti,

Täysin vakuuttuneena siitä, että ne ruokalähetykset, jotka toimitettiin yhteistyössä Yhdysvaltain ja Venäjän kanssa olivat yksi askel pyrkimyksissä vähentää Bosnian pakolaisten kärsimystä,

1. Korostaa painokkaasti, että kansainvälisen yhteisön tulisi kiinnittää huomiota entisen Jugoslavian alueella olevien pakolaisten oikeuksiin;
2. Kehottaa UNHCR:ää ja muita kansainvälisiä järjestöjä auttamaan niitä Bosnian pakolaisia, jotka on pakotettu elämään kotimaansa ulkopuolella;
3. Kehottaa edelleen monikansallisia järjestöjä kuten Kansainvälistä valuuttarahastoa (IMF) antamaan osan lainoista anteeksi niille valtioille, jotka ovat ottaneet vastaan Bosnian pakolaisia;
4. Ehdottaa, että kaikkien Bosnian pakolaisleirien naiset ja lapset tulisi saattaa YK:n suojelukseen, jotta jatkuvilta naisten raiskauksilta ja lasten murhaamisilta vältyttäisiin.



### 3. Päätöslauselmaesimerkki

**Kysymys:** Tyttöjen koulutuksen turvaaminen Etelä-Aasiassa ja Afrikassa

**Toimielin:** Yleiskokous

**Komitea:** Tasa-arvokomitea

Yleiskokous,

Korostaen YK:n Lapsen oikeuksien yleissopimuksen artiklaa 28, jossa koulunkäynti julistetaan jokaisen lapsen oikeudeksi,

Täysin vakuuttuneena siitä, että kaikilla on oikeus koulunkäyntiin, tasa-arvoon ja omaan elämään,

Syvästi huolestuneena siitä, että maailman lukutaidottomista kaksi kolmasosaa on naisia,

Ottaen huomioon, että tyttöjen koulutus on hyväksi kehityksen kannalta ja takaa tasa-arvoisemman kehityksen tulevaisuudessa,

Tietoisena siitä, että joissakin maissa tyttöjen koulutus on todella alhaisella tasolla,

Pitäen mielessä, että valtioiden velkataakka vaikeuttaa koulutuksen järjestämistä tytöille,

1. Toivoo niitä jäsenmaita, jotka eivät ole allekirjoittaneet ja/tai ratifioineet YK:n lapsen oikeuksien sopimusta tekemään sen viipymättä;
2. Muistuttaa vanhempien/laillisten holhoojien aktiivisuuden tärkeydestä lasten ja erityisesti tyttöjen koulutuksen turvaamiseen pyrkimisessä;
3. Vetoaa YK:n lastenjärjestö UNICEFiin lasten oikeuksien puolustajana, sekä kaikkiin kansalaisjärjestöihin maailmanlaajuisesti tyttöjen ja poikien välisen tasa-arvon kehittäjänä;
4. Kehottaa edellä mainittuja järjestöjä lisäämään vanhemmille/huoltajille suunnatun lasten kasvatuksen kehittämistä ja kehitykseen kannustamista tavoittelevan ohjauksen antamista kehitysmaissa erityisesti tyttöjen koulutuksen mahdollistamisen merkittävänä osana;
5. Rohkaisee kaikkia valtioita ja järjestöjä käynnistämään kampanjoita, joilla on selkeä tavoite turvata tasa-arvoinen koulutus kaikille;
6. Kannustaa maailmanpankkia ja Maailman valuuttarahastoa (IMF) jatkamaan velkahelpotusten myöntämistä.





## 4. Päätöslauselmaesimerkki

**Kysymys:** Puhtaan juomaveden saannin turvaaminen kehitysmaissa

**Toimielin:** Yleiskokous

Yleiskokous,

Täysin vakuuttuneena siitä, että mahdollisuus puhtaaseen makeaan veteen vähentää köyhyyttä, sairauksia ja kuolemantapauksia ja näin ollen edistää Yhdistyneiden kansakuntien Vuosituhattavoitteita,

Tietoisena siitä, että saniteetti- ja jätehuoltopalvelujen puute on yksi pahimmista tekijöistä puhtaan veden pilaantumisessa,

Huolestuneena tehomatalouden vaikutuksesta veden pilaantumiseen,

Järkyttyneenä siitä, etteivät kehitysapurahat kaikissa tapauksissa saavuta kansaa vaan jäävät maan johtaville elimille,

Edelleen huomaten kaivojen puutteen ja siitä johtuvat pitkät vedenhakumatkat, jotka vaikuttavat negatiivisesti naisten ja lasten terveyteen ja heidän kouluttautumismahdollisuuksiinsa,

1. Suosittellee erityisesti kehittyneitä maita lisäämään kehitysavun määrää ja jakamaan sitä tasapuolisesti köyhille ja alhaisen elintason maille;
2. Kehottaa välittämään eteenpäin tietoa likaisen veden haittavaikutuksista ja lisäämään myös perhesuunnittelua koskevaa valistusta, jotta kehitysmaiden nopeaa väestönkasvua saataisiin osaltaan hillittyä;
3. Vetooa jäsenmaihiin, jotta nämä kehittäisivät maatalouttaan kestävän kehityksen periaatteiden mukaisesti;
4. Toivoo jäsenmaiden varmistavan, että kehitysapu saavuttaa kansalaiset;
5. Suosittellee kattavan vedenjakeluverkoston rakennusta alueille, joilta sellainen puuttuu.



## 5. Päätöslausemaesimerkki

**Kysymys:** Urheilu kehitysyhteistyön välineenä

**Toimielin:** Yleiskokous

**Komitea:** Globaalin kumppanuuden komitea

Erittäin huolestuneena maailman kehitysmaiden lasten ja nuorten ongelmista,

Tietoisena kehitysmaiden huonokuntoisista ja vähäisistä liikuntaharrastuspaikoista sekä välineistä ja sitä kautta ihmisten heikosta yleiskunnosta,

Kiinnittäen huomiota kehitysmaiden huonoon taloudelliseen tilanteeseen ja huonoon arvostukseen liikuntaa kohtaan, esimerkiksi koululiikunnan tärkeyttä,

Painottaen koululiikuntaa kehitysyhteistyössä kuten Vuosituhattulistuksen tavoitteissa.

1. Ehdottaa monikansallisen YK:n alaisen järjestön luomista keräämään varoja liikuntapaikkojen sekä välineiden hankintaan ja koulutettuun henkilöstöön järjestäen keräyksiä ja tapahtumia, joiden tuotto ohjataan suoraan kehitysmaiden liikuntaharrastamismahdollisuuksien kehittämiseen urheilu- ja liikuntatapahtumien avulla,
  - a. Korostaa, että järjestö koostuisi taloudellisen tuen antajista sekä vapaaehtoisista puolueettomista tarkkailijamaista,
  - b. Kiinnittää huomiota, että tuet lahjoitettaisiin ennalta määrättyihin kohteisiin,
  - c. Pyytää talouden koordinoinnin tulevan käsitellyiksi erillisissä YK:sta erillään olevissa komiteoissa, jotka perustetaan lahjoittajamaiden kesken ja sitä valvoo neutraali taho;
2. Korostaa, että liikunnanopetuksen ohella oppilaita valistettaisiin liikunnan tärkeydestä ihmisen hyvinvoinnille, niin fyysiselle, psyykkiselle kuin sosiaalisillekin tekijöille, ja sopeutumiseen yhteiskuntaan eli lapsien tulevaisuuden näkymien parantamiseen;
3. Toivoo maissa korostettavan koululiikunnan hyödyllisyyttä ja koulujen liikunnanopetuksen laatua ja liikuntatuntien määrää;
4. Suosittellee, että kehitysmaissa luodaan erilaisia urheiluseuroja ja -järjestöjä, jotta useammilla olisi mahdollisuus urheiluharrastukseen, kuten tytöillä, joilla ei aina ole mahdollisuutta koululiikuntaan ja koulutukseen yleensä;
5. Painottaa, että myös sotalapsilla, pakolaisilla ja slummien asukkailla tulisi olla mahdollisuus purkaa traumaansa liikuntaharrastuksissa;
6. Toivoo jäsenmaiden näkevän urheilun kilpailun sijaan kansojen välisenä kulttuuriverhona, osana laajaa kulttuurikirjoa ja ymmärtävän kulttuurien tuntemuksen vähentävän ennakkoluuloja, rasismia sekä syrjintää.

# 6 Liitteet:

- 6.1 Ehdotus Malli-YK -yleiskokouksen kokoussäännöiksi
- 6.2 Äänestyksen tulokset
- 6.3 Muutosehdotuslomake
- 6.4 Esimerkkejä maiden avauspuheenvuoroista
- 6.5 Oppilaan ajatuksia



## 6.1 Ehdotus Malli-YK -yleiskokouksen kokoussäännöiksi

### Malli-YK -yleiskokouksen säännöt

#### § 1 Yleistä

Nämä kokoussäännöt koskevat Malli-YK -kokousta. "Kokoussäännöillä" ja "säännöillä" tarkoitetaan tätä pääasiakirjaa ja sääntöjen lisäliitteitä. Säännöt ovat voimassa kokouksen alusta alkaen, eikä niistä voida äänestää.

#### § 2 Toimielin

Malli-YK -kokouksessa simuloidaan yleiskokousta ja sen mahdollisia komiteoita. Säännöt perustuvat YK:n yleiskokouksen sääntöihin, mutta niitä on selkeytetty ja yksinkertaistettu Malli-YK -kokoukseen sopiviksi.

#### § 3 Kieli

Malli-YK -kokous on suomenkielinen.

#### § 4 Käsiteltävät kysymykset

Malli-YK -kokouksessa käsitellään ennalta sovittuja kysymyksiä joko ainoastaan yleiskokouksessa tai sen lisäksi myös yleiskokouksen alaisuudessa toimivissa komiteoissa. Jokainen komitea käsittelee vain yhtä kysymystä.

#### § 5 Edustus

Malli-YK -kokouksessa ovat edustettuina X valtiot.

#### § 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,
- vastaa käytännön järjestelyistä ja kokouksen sujumisesta yhdessä opettajien kanssa,
- koordinoi puheenjohtajiston ja hallintohenkilöstön toimintaa,
- pitää mahdollisen loppupuheenvuoron kokouksen päättäjäsissä.

Pääsihteeri on oikeutettu seuraamaan komiteoiden työskentelyä ja antamaan niin kirjalli-



sia kuin sanallisiakin lausuntoja komiteoille niiden käsittelemistä kysymyksistä. Pääsihteerillä on ylin päätösvalta sääntöihin liittyvissä kysymyksissä ja erimielisyyksissä.

Malli-YK -kokoukseen osallistuvien tulee kunnioittaa pääsihteerä kaikkina aikoina, niin neuvotteluiden aikana kuin niiden välillä. Pääsihteerä voi siirtää tehtävänsä väliaikaisesti varapääsihteerille.

## § 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,
- johtaa väittelyn kulkua,
- asettaa väittelyajan,
- jakaa puheenvuorot,
- johtaa äänestystä,
- ilmoittaa päätökset,
- seuraa sääntöjen noudattamista ja
- päättää väittelyn.

Puheenjohtaja voi siirtää puheenjohtajuuden väliaikaisesti varapuheenjohtajalle. 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. Puheenjohtajan tulee perustella päätöksensä tässä tapauksessa hyvin. Malli-YK -kokoukseen osallistuvien tulee kunnioittaa puheenjohtajistoa kaikkina aikoina, niin neuvotteluiden aikana kuin niiden välilläkin.

## § 9 Hallintohenkilöstön tehtävät ja oikeudet

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



kaikissa käytännön kysymyksissä, mm. toimittavat delegaateille tarvittaessa lisää viesti-papereita ja kyniä.

### **§ 10 Väittelyt**

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

#### **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 14.)

### **§ 11 Puhuminen yleiskokouksessa ja komiteoissa**

Puheenvuoroa pyydetään maakylttiä 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 puheenvuoron luovuttamista puheenjohtajalle, jos väittelyaika on kulumassa umpeen.

### **§ 12 Päätöslauselmaehdotus**

Käsiteltävät kysymykset muotoillaan Malli-YK -kokouksessa päätöslauselmaehdotuksen muotoon. 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),
- komitean nimi,
- 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. Päätöslauselmaehdotuksen käsittely on saatettu päätökseen, kun yleiskokous on ottanut siihen kantaa hyväksymisen tai hylkäämisen muodossa.

### § 13 Muutosehdotukset

Päätöslauselmaehdotuksiin on sallittua tehdä muutosehdotuksia. Muutosehdotuksen tulee koskea sitä päätöslauselmaehdotusta, joka on käsittelyssä.

Muutosehdotuksia voidaan tehdä operatiivisiin ja johdantolausekkeisiin.

Muutosehdotus tehdään sekä kirjallisesti että suullisesti.

Kirjallinen muutosehdotus tehdään erillisille paperille ja jätetään puheenjohtajalle etukäteen.

Kirjallisesta ehdotuksesta tulee selkeästi ilmetä, mitä muutoksia päätöslauselmaehdotukseen esitetään.

Kirjalliset ehdotukset voidaan toimittaa puheenjohtajalle milloin tahansa.



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

Kaikista muutosehdotuksista äänestetään puolesta, vastaan tai tyhjää.

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

### **§ 14 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 (poikkeuksina järjestyskysymys, kysymys sääntöjenmukaisuudesta 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.

### **§ 15 Äänestäminen**

Asiakysymyksistä äänestettäessä jokaisella jäsenvaltiolla on yksi ääni. Menettelytapakysymyksistä äänestettäessä myös organisaatioilla on yksi ääni. Jos säännöissä ei ole toisin määrätty, päätökset tehdään läsnä olevien, äänioikeutettujen delegaatioiden yksinkertaisella enemmistöllä.

Asiakeskustelun päätteeksi päätöslauselmista äänestettäessä lasketaan äännet puolesta ja vastaan sekä tyhjät äännet. Muutosehdotuksista äänestettäessä lasketaan äännet puolesta ja vastaan sekä tyhjät äännet. Menettelytapakysymyksistä äänestettäessä lasketaan äännet puolesta ja vastaan. Äänestyksen aikana viestien lähettäminen on kiellettyä.





## 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.

**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 määrän enemmistön 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.



## 6.2 Äänestyksen tulokset -lomake puheenjohtajistolle

### Äänestyksen tulokset

**Komitea:**

**Mistä äänestettiin:**

**Puolesta:**

**Vastaan**

**Tyhjiä:**

**Tulos:**



## 6.3 Muutosehdotuslomake delegaateille

### Muutosehdotus

**Tekijämaa:**

**Komitea:**

**Muutettavan operatiivisen lausekkeen numero:**

**Muutoksessa: lisätään / poistetaan / vaihdetaan**

(Ympyröi oikea.)

**Muutettu lauseke kuuluisi:**

(Kirjoita lauseke kokonaan selkeällä käsialalla ja alleviivaa muutoskohdat.)

Huom! Yksi muutosehdotus/paperi



## 6.4 Esimerkkejä maiden avauspuheenvuoroista

### Tansanian avauspuheenvuoro

Arvoisa puheenjohtaja, hyvät delegaatit,

Maailman valtioiden johtajat sitoutuivat Vuosituhattulistuksessaan toimiin rauhan, kehityksen, ympäristön suojelun ja ihmisoikeuksien takaamiseksi. Tansania on vahvasti sitoutunut näihin periaatteisiin ja pysyy tässäkin kokouksessa julistuksen takana.

Yksi Vuosituhattavoitteista on ilman puhdasta vettä elävien ihmisten määrän puolittaminen vuoteen 2015 mennessä. Tansania on seurannut erittäin huolestuneena nykyistä kehitystä. Vuosittain viisi miljoonaa ihmistä kuolee puhtaan veden puutteeseen. Tansania vetoaakin muihin jäsenmaihiin, jotta täällä kokouksessa saataisiin aikaiseksi uutta luovaa kehitystä.

YK:n lastenavun rahasto Unicefin tilastojen mukaan lapsisotilaita on arviolta 300 000. Uskomme heidän määränsä laskevan tehostuneiden kansainvälisten toimien ansiosta. Suurin huolestumme on tällä hetkellä, miten huolehditaan entisten lapsisotilaiden kotouttamisesta ja kuntouttamisesta omiin yhteiskuntiinsa.

YK:n väestörahaston tutkimuksen mukaan tyttöjen kouluttaminen takaa kehitysmaissa olojen paranemisen. Tansania saavuttanee tavoitteen – peruskoulutusta kaikille – jo vuonna 2007. Tämä ei olisi Tansaniallekaan mahdollista ilman myönnettyjä velkahelpotuksia. Pidämme tärkeänä, että kansainvälisiä rahavirtoja hallitsevat tahot jatkavat kehitysmaiden tukemista.

Aidsin leviäminen maailmalla tulisi pysäyttää mahdollisimman nopeasti. Tansanian delegaatio on sitä mieltä, että urheilu voi toimia erinomaisesti valistuksen välineenä.

Tässä yleiskokouksessa meillä on mahdollisuus tehdä hyviä päätöksiä.

Kiitos!

Tansanian Suurlähettiläs Suomen YK-liiton valtakunnallisessa Malli-YK -kokouksessa 2005.



## Brasilian avauspuheenvuoro

Arvoisa pääsihteeri, puheenjohtajisto, delegaatiot ja vierailijat,

Brasilia toivoo yleiskokouksen saavuttavan kestävästä kehitystä tukevia päätöksiä. Brasilia haluaa jäsenmaiden kiinnittävän huomiota erityisesti lapsiin, tulevaisuuden tekijöihin, sekä köyhyyteen, sillä erot rikkaiden ja köyhien maiden välillä ovat valtavat. Vauraus keskittyy harvoihin käsiin tai menee ylikansallisten yhtiöiden myötä muualle. Usein valtiot ovat rikkaita, mutta kansalaiset elävät silti köyhyydessä. Brasilia pyrkiikin lähestymään asioita yksittäisen kansalaisen silmin. Brasilia tahtoo olla muovaamassa oikeudenmukaisempaa maailmaa, jossa myös kehitysmaat saavat sanansa kuuluviin.

Kiitos!

Brasilian Suurlähettiläs Suomen YK-liiton valtakunnallisessa Malli-YK -kokouksessa 2005.



## 6.5 Oppilaan ajatuksia valtakunnallisesta Malli-YK -kokouksesta Kiljavalla

Luokassa aaltoili syysväsymys ja ulkona tuulinen auringonpaiste, kun opo viuhtoi tunnille mainitsemaan Malli-YK:n. Apatia hieman hellitti, kun oppilaista muutama innostui: mikä juttu se on? Mitä siellä tehdään? Ja ennen kaikkea: miten siihen pääsee mukaan?

Minä pääsin, ja valokylläisten päivien vaihtuessa hämärtyviksi, kylmiä kuukausia läheneviksi illoiksi kansoitin koulun ATK-luokkaa varsin mittavissa määrin. Me Brasilian delegaattit yhdessä Tansanian edustajien kanssa opettelimme sanomaan "arvoisa puheenjohtaja" ja puhumaan kiemuraisin kääntein painottamisesta, korostamisesta ja syvästä huolestuneisuudesta. Valmistautumiseen sai todella panostaa, sillä Brasilian mielipiteitä piti haeskella useammankin oven takaa ennen kuin mitään löytyi.

Vielä kuukausi ennen varsinaista Nurmijärven kokousta manailimme, miten aika liikkuu kuin laiskiaainen, mutta lähtöaamu humpsahtikin eteen yllättävän äkkiä. Enemmän kuin jännityksestä jäässä olin odottavalla mielellä. Vaikka vieraille ihmisille puhuminen otsalle vähän ramppikuumetta nostikin, halusin jo kovasti päästä polkemaan jalkaa oman päätöslauselmaehdotukseni puolesta.

Moni muukin kokousteli vasta ensimmäistä kertaa, ja kuume lauhtui, kun sen pääsi jakamaan. Yhdessä totuttelimme lobbaamaan, kysymään, perustelemaan, nostamaan maakylyttä äänestettäessä ja käymään kiivasta keskustelua viestilappuja paikasta toiseen kirmanneen hallintohenkilökunnan välityksellä.

Puhetta soljui alkukankeuden jälkeen komiteoissa pitkin ja poikin, ja päätöslauselmatkin saatiin kasaan ennen illallista, iltajuhlaa ja kanssakäymistä biljardipöydän kanssa. Seuraavan aamun yleiskokouksessa ruodittiin komiteoiden lauseimat sisäelimiä myöten läpi, hyväksyttiin tai äänestettiin kanveesiin.

Innostunut tunnelma leijuskeli ympäriinsä ja sai muutamaan kertaan haaveilemaan luvasta aplodeerata nokkelimmille kannanotoille, jotka yleensä heittelivät piikkejä vahvasti osallistuneen USA:n tuoleille.

Minulle Malli-YK oli kerrassaan viehättävä tapaus. Kaikki ne pukeutumisohteet, ruokalipukkeet, perustellut mielipiteet, minun ja ovien takkuileva yhteistyö, muodollinen puheenparsi, epämääräiset muistiinpanot, yllättävät kysymykset, pitkällinen valmistelu, yleiskokous ja punaiset ruusut puheenjohtajille... Joistakin riittämättömään aikaan viittaavista epäkohdista huolimatta minä pidin. Ja paljon pidinkin.

Kokouksesta on nyt kolmisen kuukautta, ja keväistyvän vuodenajan myötä suuntaan jo kohti seuraavaa Malli-YK -projektia, mutta edelleen huomaa kieleni jumittavan muutosehdotusten ja järjestyskysymysten sirottelussa sinne ja tänne keskustelujen sisälle.

Saan myöskin usein ajatukseni kiinni kipittämästä takaisin Kiljavalle tekemään listaa siitä, mitä asioita minun olisi komiteassa pitänyt kiikuttaa valokeilaan ja miten juhlavaa oli, kun kokous jakoavaimella julistettiin virallisesti alkaneeksi.

Teksti: Paula Vitie

Kirjoittaja on Lammin lukion ensimmäisen vuosikurssin opiskelija, joka osallistui Malli-YK -kokoukseen Brasilian delegaattina.



## 6.6 Linkkivinkkejä

### **Malli-YK -kokouksista:**

Suomen YK-liiton sivulla: [www.ykliitto.fi/kouluttaa/malliyk](http://www.ykliitto.fi/kouluttaa/malliyk)

Suomen Malli-YK -yhdistys: [www.finmun.org](http://www.finmun.org)

Helsinki International Model UN: [www.helimun.org](http://www.helimun.org)

Model UN Headquarters: <http://www.un.org/cyberschoolbus/modelun/index.asp>

Yhdysvaltojen YK-liiton Malli-YK -sivut: <http://www.unausa.org/mun>

YK-liittojen maailmanliiton nuorisosivut: <http://wfuna.org/who/wfunayouth/index.cfm>

### **Suomen YK-liitto – tietoa YK:n toiminnasta, hyödyllisiä linkkejä**

**Uutispalvelut:** YK:n oma uutispalvelu seuraa YK-asioita varsin monipuolisesti, ja erilaisia uutisseurantapalveluita tuottavat myös kansalaisjärjestöt ja säätiöt. YK-liiton sivuille kootun listauksen lopusta löytyy myös temaattisia, jotakin tiettyä toiminta-aluetta tai keskeistä YK-prosessia seuraavia uutispalveluja. [www.ykliitto.fi/tiedottaa/uutispalvelut](http://www.ykliitto.fi/tiedottaa/uutispalvelut)

**YK-asiakirjat:** YK-järjestelmään dokumentoidaan joka päivä valtava määrä asiakirjoja. YK-liiton sivuille on koottu keskeisimmät tiedonlähteet YK-asiakirjoista. Tietolähteet ovat kaikki YK-järjestelmään kuuluvia ja pääsääntöisesti englanninkielisiä. Huomioi, että päätoimielinten asiakirjat, kuten päätöslauselmat, saattavat löytyä virallista asiakirja-arkistoa nopeammin kyseisen päätoimielimen sivuilta. [www.ykliitto.fi/tiedottaa/ykasiakirjat](http://www.ykliitto.fi/tiedottaa/ykasiakirjat)

### **YK:n pääelimet:**

Yleiskokous: [www.un.org/ga/](http://www.un.org/ga/)

Turvallisuusneuvosto: [www.un.org/sc](http://www.un.org/sc)

Talous- ja sosiaalineuvosto: [www.un.org/ecosoc](http://www.un.org/ecosoc)

Kansainvälinen tuomioistuin: [www.icj-cij.org](http://www.icj-cij.org)

Huoltohallintoneuvosto: [www.un.org/documents/tc.htm](http://www.un.org/documents/tc.htm)

Sihteeristö: [www.un.org/documents/st.htm](http://www.un.org/documents/st.htm)

**YK:n kotisivu:** [www.un.org](http://www.un.org)

**YK:n alueellinen tiedotustoimisto Brysselissä UNRIC:** [ww.unric.org](http://ww.unric.org)

**YK sekä sen ala- ja erityisjärjestöt aakkosjärjestyksessä:** [www.unsystem.org](http://www.unsystem.org)

**YK:n ajankohtaiset tapahtumat ja konferenssit:** [www.un.org/events](http://www.un.org/events)

**Suomen YK-edustusto:** [www.finlandun.org/fi](http://www.finlandun.org/fi)

**YK-delegaatioiden kotisivut (permanent missions):** [www.un.int](http://www.un.int)

**Euroopan unionin YK-sivut:** [www.europa-eu-un.org](http://www.europa-eu-un.org)

**Suomessa YK-asioita koordinoidaan pääasiassa ulkoasiainministeriöstä käsin:**  
<http://formin.finland.fi>









Malli-YK -kokoukset ovat simulaatioita Yhdistyneiden kansakuntien kokouksista. Niissä osanottajat edustavat YK:n jäsenvaltioita tai kansainvälisiä organisaatioita, joiden roolin mukaisesti he toimivat aiheeltaan ennalta sovitussa YK-kokouksessa. Kukin osallistuja edustaa yhtä YK:n jäsenvaltiota tai organisaatiota ja tämän kantoja. Osallistujat neuvottelevat muiden valtioiden delegaatioiden ja organisaatioiden edustajien kanssa esimerkiksi lapsityövoiman käytön ehkäisemisestä. Malli-YK -kokousten tavoitteena on YK-tietouden edistäminen ja kansainvälisten suhteiden sekä eri maiden poliittisten käytäntöjen ymmärtäminen.

Tämä ohjaajille tarkoitettu Malli-YK -opas esittelee Yhdistyneiden kansakuntien yleiskokouksen simulointia peruskouluissa ja keskiasteella. Opas antaa käytännön neuvoja kokoukseen valmistautumisesta ja sen toteuttamisesta. Malli-YK -kokoukset soveltuvat toteutettavaksi osana perusasteen 9. luokkien, lukioden, ammatillisten ja vapaan sivistystyön oppilaitosten ja yliopistojen opetusohjelmaa.

Suomen YK-liitto on vuonna 1954 perustettu kansalaisjärjestöjen yhteistyöjärjestö. Liitto tekee tunnetuksi Yhdistyneiden kansakuntien (YK) periaatteita, päämääriä ja toimintaa. Välitämme ja tuotamme tietoa, tarjoamme välineitä globaalikasvatukseen sekä vaikutamme YK-politiikkaan. Liitto on YK-liittojen maailmanjärjestön WFUNA:n (World Federation of UN Associations) jäsen.

Suomen YK-liiton internetsivuilta ([www.ykliitto.fi](http://www.ykliitto.fi)) löytyy ajankohtaista tietoa YK:sta, kansainvälisyydestä ja YK-liiton toiminnasta. Suomen YK-liitto palvelee YK:hon ja kansainvälisyyteen liittyvissä asioissa jäsenjärjestöjä, hallintoa, tiedotusvälineitä, oppilaitoksia, kirjastoja ja myös yksityishenkilöitä.