

HUBBARD-KOMMUNIKATIONSBÜRO
37 Fitzroy Street, London W. 1

HCO-POLICYBRIEF VOM 2. MÄRZ 1959
(Wiederherausgegeben als HCO-Policybrief vom 23. Juni 1964)

Zentrale
Organisationen
Franchise

HCO-KOMMUNIKATIONSTHEORIE

STABILES DATUM: Wenn Sie bei der Kommunikation Schwierigkeiten haben, stimmt etwas nicht mit dem Systemplan, den Linien oder Terminalen.

Wenn Sie also mit der Kommunikation keine Probleme haben wollen, müssen folgende Punkte stimmen:

1. Der Kommunikationssystemplan,
2. Die Linien,
3. Die Terminale.

Ein Kommunikationssystemplan kann folgende Fehler aufweisen:

1. Er kann für die Aufgabe entweder zu groß oder zu klein sein. Wenn er zu groß ist, wird er nicht benutzt oder mißachtet, wenn er zu klein ist, ist er "Squirrel"-Ergänzungen und Nachlässigkeit unterworfen.
2. Er kann für seine Zwecke zu kompliziert sein, mit zu vielen Kopien, Vias und Bezeichnungen (Siehe auch Regierungssystem), so daß er selbst übergangen wird.
3. Er kann für seine Zwecke zu einfach sein, so daß er unvermutete Zusätze und Ergänzungen erhält oder psychotisch wird, weil es keine Aufzeichnungen gibt (wie beim Telefon).

Bei jedem Kommunikationssystem muß die Planung dem Umfang und den Bedürfnissen der Kommunikationsterminale angemessen sein, ohne daß die Linien unter- oder überbeansprucht werden.

Wenn der Bedarf an Kommunikation also steigt, wächst auch das System und die Planung muß den neuen Bedürfnissen angepaßt werden.

Es gibt nie ein perfektes Kommunikationssystem. Es gibt nur ein derzeit angemessenes System. Die Vorhersage, Planung und Organisation von neuen Systemen ist deshalb ein logischer Teil von Kommunikation.

Teil eines jeden Systems ist es, dafür zu sorgen, daß es von

den Terminalen benutzt wird. Dies erfordert Training. Dieses Training ist ein allgegenwärtiger Teil der Aufgabe eines HCO-Kommunikators, weil er Teil meiner eigenen Aufgabe ist.

In Zukunft können wir von unserer Organisation also folgendes erwarten:

1. Umänderung von Systemen, damit sie angemessen bleiben.
2. Daß sie den Leuten beibringt, zu kommunizieren und daß sie
3. das, was wir haben, so reibungslos wie möglich benutzt.

Teil eines Kommunikationssystemplans ist also die Systemanalyse. Dies umfaßt eine ständige Überprüfung der Linien. Es umfaßt auch ständige Überprüfung der Terminale, des Aufbaus und der Ausbildung.

Die Linien brechen auf fünferlei Art zusammen:

1. Überlastung
2. Nichtbeachtung (Übergehen)
3. Mißbrauch von Verfahren oder Ausrüstung
4. Entheta auf der Linie
5. Dinge mit fehlenden Daten auf die Linien zu geben.

Ein HCO-Kommunikator hat die obigen Schwierigkeiten mit den Linien und sollte sie korrigieren oder deren Korrektur empfehlen.

Es gibt die verschiedensten Schwierigkeiten mit Terminalen. Terminale stellen ein Personalproblem dar. Doch es wird leicht zu einem Kommunikationsproblem.

Die Hauptschwierigkeiten mit Terminalen sind die folgenden:

1. Fallmäßige Unfähigkeit zu kommunizieren (zu viel oder zu wenig oder falsch). (Das wird durch Auditing in Ordnung gebracht.)
2. Fehlende Ausbildung. (Das wird dadurch in Ordnung gebracht, daß das Thema interessant und wichtig gemacht wird und einfache Mittel zur Verfügung gestellt werden, um ein Verstehen herbeizuführen wie Demonstrationen, Erläuterungen, Beispiele und kleine Unterweisungshefte oder Büchlein.)
3. Begeisterung an der Sache (worin wir keinen wirklichen Fehler sehen, womit wir uns abfinden und versuchen, damit zurecht zu kommen).
4. Abgeneigtheit (was wir mit richtigen Daten, Auditing oder Entlassung beseitigen).
5. Überlastung (die wir mittels Aufteilung von Hats beseitigen).
6. Nicht genügende Auslastung (bei der eine Person sich Hats erträumt, um beschäftigt zu sein, ihre Aufgabe nicht kennt und was wir beseitigen, indem wir sie auf bestehende oder neue Hats setzen oder sogar den Mitarbeiterstab reduzieren).
7. Tatsächliche Verwirrung im System, die verhindert, daß Kommu-

nikation zustandekommt.

Das Fehlen eines Systems, von Linien oder Terminalen, kann eine scheinbare Verwirrung oder Leere hervorrufen. Es kann passieren, daß das übrige HCO-Personal, abgesehen vom Kommunikator, den wirklichen Grund für Kommunikation vergißt, weshalb es dann nicht kommunizieren kann, denn es handelt sich hier um ein ganz spezielles Thema. Das HCO-Personal mit Ausnahme des Kommunikators kann allen möglichen Bedeutungen über eine Situation Glauben schenken und sich des Grundes, warum es nicht kommunizieren kann, nicht bewußt sein.

HCO Cont. hat zum Beispiel Schwierigkeiten mit Hinterhausen. Es gibt viel Ärger um und über Hinterhausen. HCO Cont schreibt dies der allgemeinen Unvollkommenheit von Hinterhausen zu. Der HCO-Comm konnte aufzeigen, daß das HCO Cont. kein Terminal in Hinterhausen hat und erst wenn dies der Fall ist, können die Leute mit diesem Bereich kommunizieren.

In allen Fällen, die vom HCO-Kommunikator untersucht wurden, wird das Fehlen von Kommunikation durch die folgenden fehlenden oder mangelhaften Punkte verursacht:

1. Kommunikationssystem
2. Linien
3. Terminale.

Der Nachweis für die Lösung der meisten HCO-Probleme besteht darin, daß Sie es ermöglichen, zu kommunizieren und dann kommunizieren Sie. Ins Blaue hineinschreien - damit ist Dianetik und Scientology noch niemals aufgebaut worden.

L. RON HUBBARD

LRH: jw. rd; Übers.: ES/MJ: mj
Übersetzung genehmigt vom LRH Comm EU

HUBBARD-KOMMUNIKATIONSBÜRO
37 Fitzroy Street, London W. 1

HCO-POLICYBRIEF VOM 22. MAI 1959

Breiteste Ausgabe

Hebt das HCO-Bulletin vom 24. Februar
1959 „Buchstabenkennzeichnungen auf
HCO-Bulletins auf.

SCHLÜSSEL ZUR VERTEILUNG VON POLICYBRIEFEN UND BULLETINS

Kennzeichnungen auf HCO-Policybriefen und HCO-Bulletins geben Verbreitung und Einschränkungen wie folgend an:

Die Buchstaben erscheinen in der oberen linken Ecke jedes Policybriefes und Bulletins:

- MA: MAGAZINE ARTICLE (Zeitschriftenartikel)
Geht in alle beliebigen offiziellen Zeitschriften und Magazine.
- BPI: BROAD PUBLIC ISSUE (Breite öffentliche Ausgabe).
Geben Sie diese Ausgabe an HCOs aller Arten, an alle Personalmitglieder von zentralen Organisationen, alle Fieldauditoren. Setzen Sie sie in Zeitschriften. Machen Sie damit, was Sie wollen.
- COF: HCO-Stadtbüros und alle ihre Fieldauditoren-HCO-Franchises, zentrale Organisationen, HCO-Gebiet, HCO für den Kontinent und HCO WW.
- COO: Nur an HCO-Stadtbüros (HCO City Offices only), darf nicht HCO-Franchise-Besitzern oder Fieldauditoren gezeigt oder gegeben werden; geht auch an zentrale Organisationen, HCO-Gebiet, HCO Kont., HCO WW.
- GenO: Geht nur an alle Personalmitglieder zentraler Organisationen, plus HCO-Gebietsbüros, HCO Kont., HCO WW.
- GenOCon: Geht nur an die Assoziations-Sekretäre oder Organisations-Sekretäre von zentralen Organisationen, nicht das Personal, geht ebenfalls an den HCO-Gebiets-Sekretär, HCO Kont., HCO WW.
- Ltd.: Geht nur an HCO-Gebiets-Sekretäre, HCO Kont., HCO WW, niemals aber an zentrale Organisationen, das Field oder die Öffentlichkeit.
- Ltd Cont: Geht nur an HCO Kont. und an HCO WW.
- Ltd. WW: Geht nur an das Personal von HCO WW.

LRH: Nur für mich und meinen Kommunikator, ansonsten
vertraulich.

Verwenden Sie diese obigen Kennzeichnungen bitte, wann
immer es möglich ist. Sie lösen die meisten Probleme in
weiterleiten und Verteilen von abgezogenen HCO-Policybrie-
fen und -Bulletins und können vom HCO-Personal auch für
andere Sachen verwendet werden, die zu verteilen sind.

L. RON HUBBARD

LRH:gh:prd:rd/Transl.WM/EJ:ivdb:bj
Copyright © 1959/Transl.1974
by L. Ron Hubbard
ALLE RECHTE VORBEHALTEN

HUBBARD-KOMMUNIKATIONSBÜRO
37 Fitzroy Street, London W.1

HCO-POLICYBRIEF VOM 2. JUNI 1959

IN EINE SEC ED
UMZUWANDELN

HAFTBARKEIT, DER SICH MITARBEITER
BEIM EINKAUF AUSSETZEN

Alle Einkäufe einer Scientology-Organisation müssen mittels eines Einkaufsauftrages gemacht werden. Er muß von den Bevollmächtigten das ordnungsgemäße Einverständnis haben und deren Unterschriften tragen, ehe irgendein Einkauf oder Vertrag für die Organisation bindend sein kann.

Falls ein Mitarbeiter für die Organisation einen Einkauf tätigt oder einen Vertrag eingeht, ohne daß ein Einkaufsauftrag vorliegt, so kann der Assoziationssekretär bzw. der Organisationssekretär, der HCO-Sekretär oder die Person, die allgemein für diese Organisation verantwortlich ist, diesen Einkauf oder Vertrag widerrufen und verlangen, daß der schuldige Mitarbeiter den Einkauf oder Vertrag als eine persönlich eingegangene Verpflichtung aus eigener Tasche bezahlt.

L. RON HUBBARD

LRH:gh:rd
Übers.:TL/HZ/EJ:ivdb:gh
Übersetzung genehmigt
vom I/A Officer CLO EU

HUBBARD-KOMMUNIKATIONSBÜRO
37 Fitzroy Street, London W.1

HCO-POLICYBRIEF VOM 2. JUNI 1959

In eine Sec ED
umzuwandeln

EIN KOMMENTAR ÜBER FINANZEN

Die Geschichte der Finanzen in Dianetik- und Scientology-Organisationen ist interessant.

Jedoch muß eine kürzliche Wiederholung der früheren finanziellen Geschichte in Washington und London kommentiert werden.

1950 und 1951 hatte ich in finanzieller Hinsicht keine Kontrolle über Dianetik- und Scientology-Organisationen. Ich war verwaltungsmäßig eine bloße Galionsfigur.

In weniger als einem Jahr nach Beginn waren die frühen HDRFs (Hubbard Dianetics Research Foundations, d.h. Hubbard Dianetik-Forschungstiftungen) in schwere finanzielle Schwierigkeiten geraten und gingen bankrott. Anfang 1952 gründete ich die ersten Organisationen, die ich kontrollierte, das „Büro von L. Ron Hubbard“ und den HAS (Hubbard Scientologen-Verband). Durch die finanzielle Vergangenheit der HDRFs in meinem Kredit schwer behindert, war ich dennoch in der Lage, den HAS und dessen Nachfolger, den HASI (Hubbard Internationaler Scientologen-Verband) zu einer 6-1/2-Millionen-Dollar-Organisation aufzubauen, die voll zahlungsfähig war.

In den letzten paar Monaten hatte ich nun anderen in Washington das Unterschreiben der Schecks und die finanziellen Angelegenheiten für die FCDC (Gründungskirche von Washington D.C.) überlassen, und für den Londoner HASI hatte ich während der letzten zwei Jahre London diese Dinge in die Hand gegeben.

In diesen wenigen Monaten kam FCDC von voller Zahlungsfähigkeit, die es am 1. Januar 1959, als ich es übergab, hatte, um 19.000 \$ in die roten Zahlen. Irgend jemand muß hart daran gearbeitet haben, um 19.000 \$ in roten Zahlen zu erreichen, mit allen Anzeichen dafür, noch tiefer zu gehen (während der Umfang des gehandhabten Verkehrs so ziemlich auf der üblichen Ebene geblieben ist).

Der Londoner HASI kam in den zwei Jahren, in denen er nicht kontrolliert wurde, um 18.000 Pfund in die roten Zahlen.

Jetzt bin ich damit beschäftigt, die FCDC zahlungsfähig zu machen, und schicke Nibs hinüber, sich darum zu kümmern.

In den letzten 90 Tagen habe ich schon die zu zahlenden Rechnungen von HASI London von 18.000 Pfund auf 7000 Pfund reduziert. Und das sogar ohne ein Buchhaltungs-Department zu haben, das mir helfen würde. Ich brachte auch den HASI London dazu, mir 2000 Pfund von dem Geld zurückzuzahlen, das er mir seit sechs Jahren persönlich schuldete.

In anderen Worten, wir haben nicht viele Leute, die die Finanzen geschickt handhaben können. Daß dieses Absacken nicht von einer Flaute oder einer Steigerung in anderen Tätigkeiten begleitet wurde, sagt sehr viel.

Von uns allen haben außer mir nur Jack Parkhouse und Julia Lewis Salmen bewiesen, daß sie mit dem Finanziellen gut fertig werden können.

Es könnte Sie interessieren, welchen Trick ich habe: Ich verbreite Scientology und Dianetik wie verrückt an eine Menge von Leuten und bekomme eine Menge Geld herein. Ich lasse Rechnungen nicht auflaufen, wenn ich kein Geld habe. Ich gebe Geld nur ungehindert aus, wenn es verdient wurde und auf der Bank ist. Ich mache mir keine Sorgen darüber, Geld zu verschwenden, wenn ich es vorher verdient habe. Niemals „plane ich für Notfälle“. Ich verdiene einfach eine Menge Geld für die Organisation. Meine Antwort auf jedes finanzielle Problem ist, Geld zu verdienen. Meine Antwort auf jedes kritische organisatorische Problem ist, wie verrückt Verbreitungsarbeit zu machen, die Services zu verbessern und eine Menge Geld einzunehmen.

Geldprobleme löse ich mit Mengen von Geld, nicht mit Sorgen oder Traurigkeit oder unnützer Hoffnung. Ich verlasse mich niemals auf eine einzige Quelle. Ich plane immer, durch jede einzelne von 3 oder 4 verschiedenen Methoden oder Quellen die Gesamtsumme des Geldes, das ich benötige, zu bekommen.

Aber, was am wichtigsten ist, ich lasse nicht Rechnungen auflaufen, wenn nicht das Bargeld zum Bezahlen in Aussicht steht.

Ich bin kein Parasit für die Organisation. Ich bringe immer das Geld, das ich für gehörnte Bastardkröten mit rosa Bändern für die Eingangshalle ausgeben mag, um ein Vielfaches herein.

Ab und zu schmeiße ich in der Tat Geld zum Fenster hinaus, wenn es eingenommen wurde und nicht gebraucht wird.

Nun ist es so – ich habe Ihnen viele Dinge beigebracht. Lassen Sie sich von mir auch beibringen, wie man für die Organisation tonnenweise Geld hereinbringt. Dies eine machen die Mitarbeiter nur mangelhaft: Geld verdienen und es ausgeben. Offensichtlich können sie es ausgeben, jedoch verdienen sie es nicht ausreichend. Also lassen Sie sich von mir dies hier beibringen: Verbreiten Sie Scientology wie verrückt und verdienen Sie Unmengen von Geld. Können Sie das bitte tun?

Übrigens, sowohl DC als auch London hatten sich nur in bezug auf zwei Funktionen sehr stark verschlechtert: Sie hatten kein Geld mehr in Druckaufträge gesteckt und hatten es versäumt, ihr Magazin einmal im Monat an jeden im CF (Central Files = Zentralakten) zu schicken. In anderen Worten, der HCO-Druck-Hat und die Hats des Material-Department hatten die Schuld an der Krise.

Es gibt keinen Untergang, der uns bevorsteht. Ich bin noch hier, arbeite noch schwer, kommuniziere noch.

Aber Menschenskind, Sie täten besser daran, diesen einen Punkt selbst zu lernen: Scientology wie verrückt zu verbreiten und Geld zu verdienen. Laden Sie sich keine einzige Rechnung auf, wenn Sie nicht das Bargeld schon auf der Bank haben, um dafür aufzukommen.

Ich habe DC und London straffe Haushaltspläne für ihre laufenden Ausgaben gegeben, und ich habe andere Mittel, ihre Boote wieder flottzumachen. Wenn es sein sollte, werde ich die Rechnungen aus meiner eigenen Tasche bezahlen, was ungerecht wäre, da ich keineswegs die größeren Schulden gemacht habe und da Rückzahlungen an mich in beiden Fällen nur einen kleinen Teil der Gesamtsumme ausgemacht haben.

Also, werden Sie schlau in bezug auf Geld. Es ist nur Geld. Jemand verdient es, und wenn Sie es verdienen, dann können Sie es haben. Wenn Sie keines verdienen, dann können Sie keines haben: Sie werden keines haben, weil keines da ist.

L. RON HUBBARD

LRH:gh:cdn;
Übers.:EN/WM/EJ:hr:ej
Übersetzung genehmigt
vom I/A Officer CLO EU

HUBBARD-KOMMUNIKATIONSBURO
1812 19th Street, N. W., Washington 9, D. C.

HCO-POLICYBRIEF VOM 2. JULI 1959
Ausgabe II

ENTWICKELTER VERKEHR (DEV-T)

DAS DELIRIUM TREMENS ZENTRALER ORGANISATIONEN

Es gibt ein Phänomen, das eine zentrale Organisation zwei Drittel der Leistungen ihrer Mitarbeiter und Führungskräfte kostet.

Obwohl es von den verschiedensten Ursachen herrührt und mit Prozeß S2 behoben wird, verdient es dennoch selbst Aufmerksamkeit.

Ich habe 2 Jahre an der "Analyse von Organisationen durch Überprüfung ihrer Kommunikationslinien" gearbeitet. Dies stellt nun eine recht vollständige kleine Wissenschaft für sich dar.

"Entwickelter Verkehr" ist eine Aussage, die Ihnen von nun an begegnen wird. Es ist ein negativer Begriff. Das Symbol DevT (für entwickelter Verkehr; engl. "developed traffic") auf einer Mitteilung bedeutet "Diese Mitteilung existiert nur, weil ihr Verfasser eine Situation, ein Problem oder eine Anordnung einer Führungskraft nicht gehandhabt bzw. nicht ausgeführt hat."

Es bedeutet auch "Die Verantwortung für Ihren Posten ist sehr gering." Es bedeutet auch "Sie sollten dies ohne weiteren Verkehr handhaben." Es bedeutet auch "Sie produzieren neuen Verkehr, weil Sie alten Verkehr nicht handhaben." Es bedeutet auch "Ach du lieber Himmel!"

Jedes Mal, wenn Verkehr entwickelt wird, hat jemand einen Fehler begangen.

"Entwickelter" Verkehr bedeutet nicht normaler und notwendiger Verkehr. Es bedeutet unüblicher und unnötiger Verkehr.

Beispiel: Der Materialabteilung wird gesagt: "Kauft einige Stühle für die Akademie." Wenn dies normal abläuft, werden die Stühle einfach gekauft, die Materialabteilung schätzt, wieviele Studenten da sind, überprüft die Finanzen und wie die Stühle am günstigsten zu bekommen sind und sorgt für die Lieferung. Die Materialabteilung hat vielleicht ein paar rein praktische verbale Fragen an andere Abteilungen, doch das ist Routine und erforderlich.

Zu DevT wird es in folgender Weise. Auf die Anweisung der Führungskraft "Kauft einige Stühle" wird gefragt "Wie viele?", "Was für Stühle?", "Von welcher Firma?" Die betreffende Führungskraft oder jemand anders bekommt alle diese Fragen gestellt. Die Materialabteilung ist jetzt schlimmer als ein getarntes Loch. Sie macht den Erwerb von Stühlen kostspielig, weil sie Zeit für Mit-

teilungen und die Zeit anderer Mitarbeiter in Anspruch nimmt und Ärger und Verzögerung verursacht. Das ist DevT.

DevT kostet uns die Leistungen von 66 2/3 % unseres Personals. Somit viel Personal und keine Effektivität.

Unwilliges Personal macht DevT aus jeder Situation, aus jedem Problem, jeder Anordnung und jeder Richtlinie. Nehmen Sie unwilliges Personal von den Linien und der Verkehr sinkt um zwei Drittel und die Effektivität erhöht sich um ein Vielfaches.

Die Aussage "Ich möchte ein Buch" wird mit DevT beantwortet, wird in andere Abteilungen abgeschoben, gerät in ein Durcheinander bei der Rechnungsausstellung, führt zu einem ARK-Bruch im Feld, was zu weiterem Verkehr führt. Lassen Sie eine unwillige, unverantwortliche Person auf unseren Linien, ein echtes Opfer und wir bekommen enorm erhöhte Geschäftigkeit, eine enorm weniger hohe Verbreitungsarbeit.

Achten Sie auf DevT, Organisationssekretäre und HCO-Kommunikatoren und schießen Sie knallhart darauf, bevor wir alle erschossen werden.

L. RON HUBBARD

Hinweis: Die Bitte, ein Kochbuch zu kaufen, führt in DC zu 29 Mitteilungen, alle auf höherer Führungsebene. Die Vorlage einer Rechnung, von der die Person, die die Rechnung erhielt, wußte, daß sie ihre Berechtigung hatte und die auch das Geld dafür hatte, diese Rechnung zu bezahlen, führte zu 15 Telegrammen und 135 Mitteilungen und löschte das Büro nahezu aus. Ein falscher Preis bei einem Artikel führte zu 235 internen Mitteilungen und größeren ARK-Brüchen mit zentralen Organisationen. Ein Auftrag zur Vervielfältigung eines Flugblattes für eine Stadt führte zu 1 1/2 Stunden Widerworten mit einem Assoziationssekretär. Alle Personen, die obigen DevT verursacht haben sind suspendiert, bis Prozeß S2 bei ihnen flat ist.

L. RON HUBBARD

LRH: bg. rd; Übers.: ES/MJ: mj
Übersetzung genehmigt vom LRH Comm EU

HUBBARD COMMUNICATIONS OFFICE
Saint Hill Manor, East Grinstead, Sussex

HCO POLICY BRIEF VOM 4. SEPTEMBER 1959
(Wiederherausgegeben als HCO Policy Brief
vom 21. Nov. 1962)

CenOCon
Franchise
Feld

VERVOLLSTÄNDIGTE MITARBEITER-ARBEIT (C.S.W.) -
WIE MAN DIE GENEHMIGUNG FÜR AKTIONEN UND PROJEKTE BEKOMMT
(COMPLETED STAFF WORK)

DAS WICHTIGSTE STÜCK IHRES HUTES

Es gibt einen alten Fachausdruck, der „Completed Staff Work“ heißt, und den wir jetzt anwenden werden, um Dev-T zu vermindern und die Geschwindigkeit der Handlungsabläufe zu erhöhen.

Der Ausdruck „Completed Staff Work“ bedeutet ein zusammengestelltes Paket von Information über irgendeine gegebene Situation, Plan oder Notstand, der an mich weitergeleitet wird, und der genügend vollständig ist, daß er von mir nur ein „Genehmigt“ oder „Nicht genehmigt“ verlangt.

Hier folgt das, was die Genehmigung und Handlung verlangsamt und Verkehr entstehen läßt: Jemand schickt mir ein dürftiges Stück Information und verlangt eine Lösung. Da mehr Informationen notwendig sind, als die, die vorgelegt werden, muß ich dann den Hut der Person übernehmen und die fehlenden Daten zusammensammeln, wozu ich meine eigene Zeit und Linien brauche. Dann muß ich mir eine Lösung einfallen lassen, und eine Aktion anordnen, die unternommen werden soll. Das verursacht eine Verlangsamung jeder Handlung und bedeutet, daß ich meine Linien, die schon genug belastet sind, zur Informationssammlung verwenden muß, was ein Gefühl des Notstandes aufkommen läßt. Mein Korb für Unerledigtes quillt über und es kommt zu einem Durcheinander. Man würde das eine „unvollständige Mitarbeiter-Arbeit“ nennen. Sie ist nicht vollständig, weil ich sie vervollständigen muß, indem ich:

1. die nötigen Daten für eine Lösung sammle;
2. mir eine Lösung ausdenke, die nur auf schriftlichen Daten basiert;
3. Befehle herausgebe, anstatt sie zu genehmigen.

Wenn Sie sauer sind auf ihren Boss, können Sie ihn immer mit „Unvollständiger Mitarbeiter-Arbeit“ ruinieren. Sie übergeben ihm ein Fragment mit alamierenden Daten, ohne das Gesamtbild zusammenzufassen. Dadurch wird er veranlasst, alle Informationen darüber zu sammeln. Sie machen ihm keinen Lösungsvorschlag. Daher muß er durch vage Prüfung der Daten eine Lösung erreichen; solche Lösungen sind oft falsch, da sie ohne die vollständigen Daten gefunden werden. Dann lassen Sie ihn willkürliche und eindringliche Befehle ausstellen, die einen ARK-Bruch in bestimmten Bereichen hervorrufen und

seinen Ruf schädigen können. So wird man mit seinem Boss quitt. Und selbst, wenn man nicht die Absicht hat, ihm zu schaden, wenn man seinem Boss eine „unvollständige Mitarbeiter-Arbeit“ sendet, schadet man ihm dadurch, daß er Informationen einholen muß, schriftliche Mitteilungen auf schon überfüllte Kommunikationslinien senden muß, weil er Vermutungen über die Situation anstellen muß, weil er Lösungen zusammenbrauen muß, die unreal sein mögen, und weil man ihn in die Rolle eines willkürlichen Tyrannen drängt.

Nun, nachdem wir die negative Seite gesehen haben, lassen Sie uns die positive Seite untersuchen.

Eine „Vervollständigte Mitarbeiter-Arbeit“ ist eine zusammengestellte Mitteilung oder ein Paket, welches:

1. die Situation beschreibt,
2. alle Daten angibt, die zu ihrer Lösung notwendig sind,
3. eine Lösung vorschlägt und
4. eine Zeile für Genehmigung oder Ablehnung durch meine eigene Unterschrift enthält.

Wenn als Teil meiner Handlung Dokumente oder Briefe unterschrieben werden sollen, dann sollten sie ein Teil des Paketes sein, fertig zum Unterzeichnen. Und jede Stelle, an der sie unterschrieben werden müssen, wird mit Bleistift gekennzeichnet. Und in den Empfehlungen muß eine Bemerkung enthalten sein, die besagt, daß Unterschriften erforderlich sind.

Falsches Beispiel: Eine Mitteilung aus Kanada besagt: „Die zentrale Organisation hier gibt grosse Summen aus.“ Sehen Sie, was ich jetzt zu tun habe. Ich muß herausfinden, was mit grossen Summen gemeint ist, wer es tut, ob es gefährlich ist, und ich muß dann einen Weg finden, wie man die Ausgaben kürzen kann und dann Befehle dafür herausgeben. *Nichts* davon ist mein Hut. Ich bin dazu gezwungen, den Hut der mich informierenden Person zu tragen.

Richtiges Beispiel: Ich erhalte ein Paket (ein Telegramm ist nicht gut, es verzögert die Handhabung der Situation, da sehr viel mehr Telegramme erforderlich sein werden). Dieses Paket enthält am Anfang eine Mitteilung, welche lautet:

„145CA. Die zentrale Organisation nähert sich schnell der Zahlungsunfähigkeit. Die Daten sind beigefügt. Ich empfehle: Direktor von Material auf Posten des Ext. Kurs Direktors, der jetzt leer ist, zu versetzen und daß Jules Bentley für den Materialdirektor-Posten zu 25 Einheiten Gehalt eingestellt wird; daß der Assoziationssekretär wegen schlechter finanzieller Führung gerügt wird und angewiesen wird, einen Haushaltsplan für seine Ausgaben zu machen; daß ein Einkaufseintrags-System durchgesetzt wird; daß jeder Mitarbeiter, der irgendetwas ohne Erlaubnis bestellt, den Betrag des Artikels von seinem Gehalt abgezogen bekommt; daß man dem Direktor für Public Relations Unterricht im Briefeschreiben gibt.

Genehmigt:..... Nicht genehmigt:.....

Unterzeichnet: Jane
HCO Sec. Canada."

Beigefügt sind Kopien der Berichte des Beratungskomitees, die die Zahlungsunfähigkeit zeigen, eine Zusammenfassung der Beträge, die in den letzten zwei Monaten ausgegeben wurden, eine Zusammenfassung des Einkommens der letzten zwei Monate und eine Aufstellung von unbedeutenden Artikeln, die in der letzten Zeit mit großen Kosten gekauft worden sind.

Ich überprüfe dann die Linie für „genehmigt“ und unterzeichne sie. Mein Kommunikator sendet ein Kabel: „145CA2 OK bestens = Ron“. Das ganze Paket wird per Luftpost zurückgesendet. Sie müssen aber in ihrer Mitteilung angeben, daß Sie eine Telegrammantwort haben wollen, wenn Sie es für so dringend halten.

Nach Erhalt des Telegramms gibt der HCO Sekretär Kanada die örtlichen Führungsanweisungen heraus und unternimmt die anderen erforderlichen Handlungen.

Es konnte zu einer *Handlung* kommen, weil die Daten, Lösungen und Befehle alle zu einer „Completed Staff Work“ zusammengefaßt waren.

Wenn Sie Ihren Posten oder Ihr Projekt behalten wollen, dann bestehen Sie nicht darauf, daß ich die Daten sammle, die sie sammeln sollten, daß ich mir eine Lösung ausdenke, die Sie herausbekommen sollten, da Sie näher mit der Szene vertraut sind. Bringen Sie mich nicht in eine Lage, in der ich irrealer Befehle erlasse, die Sie dann nicht ausführen können.

Wir sind ein großes Team und auch ein gutes. Ich weiß, daß jeder diesbezügliche Verstoß in der Vergangenheit deshalb vorkam, weil Sie nicht genau wußten, was ich wollte.

Eine „Completed Staff Work“ ist es, was ich will. Dann haben Sie Ihren Hut, Sie können mehr tun, um zu helfen, und unsere Kommunikationslinien können freier und schneller bleiben.

Es gab in der Vergangenheit gute Beispiele dafür. Sorgen wir dafür, daß dies zu etwas Alltäglichem wird.

Wenn Sie eine Sache mit dem Vermerk „CSWP“ bekommen, dann bedeutet das: „Bitte vervollständigen Sie die Mitarbeiterarbeit“ („Complete the Staff Work, Please“).

L. RON HUBBARD

LRH:gl.rd
Übers.:HZ/IvdB:hg:fs
Übersetzung genehmigt
vom LRH Comm EU

HCO-POLICYBRIEF VOM 14. OKTOBER 1959

Gesamtes
HCO-Personal
Überall

GESCHWINDIGKEIT DER KOMMUNIKATION

Die Geschwindigkeit der Weiterleitung von Kommunikationen, extern und intern, sollte in HCO verbessert werden.

HCO ist im Grunde genommen ein Kommunikationsbüro. Das bedeutet rasche Weiterleitung.

Wenn eine Kommunikation in einem Eingangskorb ankommt, so untersuchen und bearbeiten Sie sie und leiten Sie sie weiter.

Eingangskörbe sollten zwanzig Minuten nach einer Lieferung nichts mehr enthalten. Damit ist jeder Eingangskorb gemeint.

Ein Kommunikator sollte mir über chronisch volle oder mit Verzögerung bearbeitete Eingangskörbe Bericht erstatten.

Ausgangskörbe sollten gesäubert werden und der Inhalt sollte mindestens zweimal täglich weitergeleitet werden.

Post sollte immer innerhalb von einer Stunde nach Erhalt vollständig verteilt sein.

Verursachen Sie durch Kommunikationsverzögerungen keine Verlangsamung im Ablauf. Wenn Sie Weiterleitungs- und Handhabungspunkt der Kommunikation sind, so sorgen Sie dafür, daß sie innerhalb einer Stunde nach Erhalt bearbeitet ist.

Verteilen Sie Ihren eigenen Ausgangskorb zurück in das Nachrichtenzentrum.

Reichen Sie Mitteilungen hinüber zu anderen Körben, in die sie gehören.

Tun Sie, was Ihnen beliebt, aber machen Sie Dampf hinter die Beantwortung von Kommunikation und leiten Sie weiter.

Wenn Sie das nicht tun, fängt man mit speziellen Eil-Systemen an und Sie werden übergangen.

Wenn es Kommunikation ist, so bearbeiten Sie es jetzt.

L. RON HUBBARD

LRH: dd. rd; Übers.: MJ/VH: mj
Übersetzung genehmigt vom I/A Officer CLO EU

HUBBARD-KOMMUNIKATIONSBÜRO
Saint Hill Manor, East Grinstead, Sussex

HCO-POLICYBRIEF VOM 18. OKTOBER 1959

Assosiations-Sekretäre
HCO-Sekretäre

DIE EINSETZUNG NEUEN PERSONALS AUF DEM POSTEN
UND DIE ÜBERNAHME EINES POSTENS,
WENN LEUTE GEHEN ODER VERSETZT WERDEN

Die erste Aktion, ohne Abweichung, wenn man einer neuen Person ihren Posten zuweist, ist einen bestimmten, und unveränderbaren Platz für sie zu finden, wo sie sitzen kann und wo sie ihre Materialien unterbringen kann und wo sie niemandem im Weg ist.

Die zweite Aktion ist ein Korb im Kommunikationszentrum (einer pro Person).

Die dritte Aktion ist ein 3-Körbe-System für „EINGANG“ (IN), „IN ARBEIT“ (PENDING) und „AUS“ (OUT). Benutzen Sie Pappkartons, bis jemand neue Körbe gekauft hat.

Die vierte Aktion ist es, die Person mit einem Hat zu versorgen (egal wie knapp, bis ein neuer niedergeschrieben ist).

Die fünfte Aktion ist eine Anweisung durch den Assoziations-Sekretär.

Die sechste Aktion ist eine kurze Überprüfung durch den HCO-Sekretär, was eine Person als Mitarbeiter wissen sollte (z.B. Farbsystem usw).

Die siebte Aktion ist, ihre Bezahlung mit der Buchhaltung zu regeln.

Weitere Aktionen sind offensichtlich, und die wichtigste ist es, die Person eine bestimmte Arbeit tun zu lassen.

Die meisten dieser Aktionen werden vorbereitet, bevor die Person in die Org kommt - spätestens einen Tag vorher.

Einer neuen Person Ordnung zu geben bedeutet, einen neuen Mitarbeiter zu haben. Sie zu vernachlässigen bedeutet, sie einer systemlosen Zukunft auszusetzen. Dies betrifft sowohl Postenveränderungen als auch Neubesetzungen.

Wenn eine neue Person es nicht in einer Woche begriffen hat, und immer noch von allen Hilfe erbittet, dann ist sie ein Dev-T-Händler. Werden Sie sie los, sie wird in 10 Wochen nicht besser sein, und die Org wird eine Menge schlechter sein. So eine Person kann nicht Ursache über ihren Job sein und wird nur den Posten kaputt machen (eine Bestätigung dafür ist, daß Sie deren Arbeit genauso erledigen müssen wie Ihre eigene - toter Posten).

Besetzen Sie nie einen Posten, weil er leer ist. Besetzen Sie ihn nur, um mehr Arbeit erledigt zu bekommen. Wenn nicht mehr Arbeit erledigt wird, sind Sie zehnmal so schlecht dran, wenn Sie ihn mit einem Dev-T-Händler besetzt haben, als wenn er leer ist. Sie brauchen für jeden Dev-T-Händler, den Sie beschäftigen, drei zusätzliche Mitarbeiter. Warum - weil auf der einen Seite der Münze „effektiv“ und auf der anderen „destruktiv“ steht - und sie steht nie auf der Kante. Es gibt keine Fälle auf Posten - niemals. Fälle gibt es nur in Sitzung.

DIE ENTLASSUNG EINER PERSON VON IHREM POSTEN

Wenn eine Person von ihrem Posten entlassen wird, muß der Assoziations-Sekretär in einer Zentralen Org, oder der HCO-Sekretär in einem HCO, jeglichen MEST und Papiere der gegangenen Person an sich nehmen, deren Mitteilungszettel wieder zurück auf die Linien bringen, und der HCO-Sekretär muß den Hat wieder an sich nehmen.

Posten werden nicht vom weggehenden A an den ankommenden B übergeben, ohne daß der Assoziations-Sekretär und der HCO-Sekretär sich dabei kräftig ins Zeug legen. Es ist der Assoziations-Sekretär, der die gehende Person verabschiedet und die neue Person auf Posten setzt. Überlassen Sie es nicht ausschließlich der alten Person, den neuen Mitarbeiter anzulernen.

Ein Postenwechsel bedeutet immer eine Überprüfung des Postens.

Wenn der weggehende A die einzige Person wäre, die den ankommenden B einarbeitet, dann würde die gesamte Org anfangen, in neue, komische Muster hineinzuschlittern. Also nehmen Sie einen Posten, der leer wird, an sich, auch wenn der Neuankömmling ein oder zwei Wochen lang von demjenigen, der weggeht, ausgebildet wurde.

Im Moment des Weggangs greift sich der Assoziations-Sekretär den Posten, den MEST, die Arbeit und der HCO-Sekretär greift sich den „Pending“-Korb, die Files, den Hat. Alles wird von diesen beiden geordnet. Dann wird die neue Person vorschriftsmäßig vom Assosations-Sekretär und HCO-Sekretär eingewiesen. Sie zeigen der neuen Person ihren Posten, ihre Aufgaben, ihre Arbeit, ihren Hat.

Das braucht nur ein paar Minuten lang zu dauern. Aber es wirkt sich verheerend aus, wenn es nicht getan wird.

Hier finden Sie all die heimlich versteckten Skelette, die lang vermißten Mitteilungszettel, den Grund, warum Bilch nie wieder geschrieben hat. Also verweigern Sie sich nicht die guten Informationen, die man bei einer Postenumbesetzung bekommt, und verweigern Sie einer neuen Person nicht die Sicherheit, ihren Hat von den wichtigsten Leuten am Ort zu bekommen.

Die Dinge laufen besser so.

L. RON HUBBARD
GRÜNDER

LRH:js.rd; Übers:VGS/GP/MH/IM:rg
Übersetzung genehmigt vom LRH Comm EU

HUBBARD-KOMMUNIKATIONSBÜRO
Saint Hill Manor, East Grinstead, Sussex

HCO-POLICYBRIEF VOM 15. SEPTEMBER 1959

CenOCon

HATS UND ANDERE FOLDER

Es gibt drei Arten von Foldern, die jedem Mitarbeiter des HCOs und der Zentralen Org permanent zugeordnet sind.

Der erste ist ein Hat-Folder. Darin sollten nur die Hat-Niederschrift und die herausgegebenen Policies, die direkt mit dem eigenen Posten zu tun haben, enthalten sein.

Der zweite ist ein technischer Folder, in den man alle herausgegebenen technischen Bulletins einordnet. Diese dürfen niemals in den eigenen Hat-Folder gelegt werden.

Der dritte ist ein Organisations-Folder. Alle Bulletins und Policybriefe, die mit der eigenen Arbeit zu tun haben, aber nur aufgrund der Tatsache, daß man Mitarbeiter ist, sind in diesem Folder enthalten.

Diese Folder haben die folgenden Farben für Ihre Information und schnelle Bezugnahme:

Hat Folder sind	Blau
Mitarbeiter Folder sind	Gelb
Technische Folder sind	Goldgelb

DAS FÜHREN DIESER FOLDER

Die Verantwortung dafür, diese Folder in Ordnung zu halten, liegt beim einzelnen Mitarbeiter.

Man muß immer alle Niederschriften und Policies, die die eigene Arbeit regeln, griffbereit in seinem Hat-Folder haben. Der Grund hierfür besteht eigentlich darin, die Struktur der Organisation schriftlich und klar zum Nachschlagen für den Mitarbeiter festzuhalten. Es liegt auch ein großer Vorteil darin, einen vollständigen Hat-Folder im Schreibtisch zu haben, wenn man nicht anwesend ist, denn seine Pflichten und Funktionen können von jemand anderem nachgeschaut und ausgeführt werden, wenn der Mitarbeiter selbst auf Urlaub ist. Ferner ergibt sich immer ein Verlust von verschiedenen kleinen Dingen, wenn man befördert wird oder den Posten wechselt, und die Person, die neu auf dem Posten ist, braucht ständig Führung durch den Mitarbeiter, der den Posten verläßt, es sei denn, all diese Dinge sind im Hat-Folder enthalten.

Irgendwelche Mitteilungszettel, technische Bulletins und allgemeine Personalbulletins werden niemals in den Hat-Folder gelegt. Dies zu tun bedeutet, den Folder dick werden zu lassen, bis zu dem Punkt, wo er für rasche Bezugnahme nicht mehr verwendet werden kann. Dies vereitelt den Zweck des Hat-Folders für den Mitarbeiter selbst und für seine mögliche vorübergehende Vertretung.

Briefe und Policies, welche sich auf den Mitarbeiter-Status beziehen, wie z.B. Regeln und Bestimmungen von HCO oder der Organisation und Dienststunden und Zeitpläne für dieses und jenes - das gehört alles in den Mitarbeiter-Folder (Staff-Folder). Dieser sollte nichts Technisches enthalten.

Alle technischen Bulletins, Policybriefe und anderen technischen Angelegenheiten und selbst die eigenen Notizen über die technischen Aspekte, wie man den eigenen Posten in Ordnung hält, sie alle gehören in einen separaten technischen Folder, der mit der Zeit für jedermann sehr wertvoll wird.

Dies ist die Art, wie wir unsere Posten und Positionen und Funktionen in HCO sowie in Zentralen Organisationen in Ordnung halten.

Diese drei Arten von Foldern werden griffbereit im eigenen Schreibtisch aufbewahrt und sind die einzigen Papiere, die im Schreibtisch aufzubewahren erlaubt sind. (Lassen Sie nie Mitteilungszettel oder Kommunikationsmaterial von den Linien in einen Schreibtisch hinein verschwinden.)

Wenn diese drei Folder in gutem Zustand sind, hat man eine rasche Methode, alle Aspekte des eigenen Postens und alle Policies, die mit dem Posten zu tun haben, zu überprüfen. Wenn man seine Folder hat, ist es möglich, wenn der Umfang des Postens zu groß wird, seinen Posten in verschiedene Teile zu gliedern, so daß man exakte Niederschriften von Instruktionen hat, die man neugewonnenen Mitarbeitern überreichen kann.

Wenn wir keine sichtbare Aufzeichnung unserer Posten und Funktionen haben, können wir leicht in eine Verwirrung von Linien und Aktionen geraten, wovon man weiß, daß sie einer Organisation Chaos bringen; ganz zu schweigen von viel zusätzlicher Arbeit und Dev-T für ihre Leute.

Wir haben seit langem herausgefunden, daß die „Organisations-tafel“ der guten alten Zeit unseren komplexen Funktionen und Aktionen nicht angemessen war. Wir haben auch herausgefunden, daß das Gedächtnis in der Überwachung von Posten und Funktionen unzureichend ist.

Ich empfehle Ihnen, diesen drei Arten von Foldern Aufmerksamkeit und Pflege zu schenken.

L. RON HUBBARD

LRH:brb.rd.nh
Übers.:ST/LB/HS:al:js/la
Übersetzung genehmigt
vom I/A Off CLO EU

HCO-POLICYBRIEF VOM 19. AUGUST 1960

1 Exemplar an:
Assoziationssekretär
HCO-Sekretär
Registrar
D of P

DIE VERLOREN GEGANGENE LINIE DES REGISTRARS

Wieder einmal ist die entscheidende Linie zwischen dem Registrar und dem D of P in einigen Zentralen Orgs verlorengegangen. Das kostet uns international gesehen ungefähr 25.000 £ jährlich.

Der Personenregistrar bleibt nicht am Ball. Der D of P bemerkt dies nicht oder besteht nicht darauf, daß die Linie standardgemäß funktioniert. Dann bekomme ich Briefe von jammernden PCs, oder D of Ps beginnen, kostenlose Processing-Wochen zu geben.

Diese Linie ist in den letzten Jahren alle drei Monate außer Gebrauch gekommen. Halten Sie sie bitte in Verwendung.

Ordnungsgemäßes Einschreiben ist ein Teil dieser Linie. Es gibt Check-Listen dafür. PCs, die nicht auf diese Weise eingeschrieben werden, sind nicht ordnungsgemäß eingeschrieben.

Die Linie verläuft folgendermaßen: Der Registrar schreibt den PC vollständig ein. Der PC wird sofort zum D of P gebracht (nicht erst nächsten Montag). Der D of P überprüft den PC und sagt: „Ich nehme Sie nicht, außer Sie zeichnen für genügend Wochen ab, um Sie zu klären. Es ist mir gleichgültig, ob Sie sie bezahlen oder sie niemals nehmen, aber Sie müssen in jedem Fall für sie abzeichnen.“ Er überprüft den PC ohne Test-Kurven oder IQ-Tests. Nur mit dem E-Meter. Er sagt: „Sieben Wochen sind zum Klären nötig.“ Der PC geht zum Personenregistrar zurück und zeichnet für 7 Wochen ab. Der PC muß sie weder jetzt noch später nehmen. Der PC muß sie nicht bezahlen. Dem PC wird gesagt, daß er für die Tests und für sein Processing hereinkommen soll.

Dies ist die Linie. Es gibt keine Ausnahmen dabei.

Ein Versagen, dieses Verfahren einzuhalten, führt zu schrecklichen Klemmen. Der Registrar hat kein Recht, ein technisches Gutachten für einen PC zu machen. Das hat nur der D of P. Der D of P kann sich einfach weigern, einen psychotischen PC zu auditieren, falls der PC tatsächlich psychotisch ist.

KEIN D OF P DARF EINEN PC FÜR PROZESSING AKZEPTIEREN,
WENN DIESE LINIE NICHT EINGEHALTEN WIRD.

Warum bin es denn nur ich, der diese Linie an so vielen

Orten in Gebrauch hält? Ein PC, der für 12 1/2 Stunden abgezeichnet hat, kann sich beklagen, wenn keine Ergebnisse erzielt wurden. und er kann kostenlose Auditingzeit verlangen, und wir müssen sie ihm geben. Ein PC, der für 7 Wochen abgezeichnet wurde und jetzt 12 1/2 Stunden davon genommen hat, hat keine andere Wahl, als mehr von der Zeit zu kaufen, für die er abgezeichnet hat.

Sie werden sie jetzt in fünf Wochen klären, wenn Sie die Mitarbeiter auf Regimen 1* drillen, Hilfe auf Bewegung und gutes 8-C anwenden und den HCOBs folgen.

Sie stehen gerade an einem neuen Beginn im Prozessing, halten Sie also diese Personen-Tech-Linie „in“! Helfen Sie mir dabei, es zu tun.

Um Ihnen einfach zu zeigen, daß auch ich helfe: Lassen Sie den Briefregistrar jetzt durch alle in den letzten Jahren unterzeichneten Verträge gehen und heraussuchen, wo jemand Wochen nicht genommen hat, und der Person, die dafür unterzeichnet hat, einen Brief schreiben: „Ron möchte, daß Sie jetzt hereinkommen und das Klären auf Ihrem Prozessingvertrag abschließen. Wir brauchen einen Clear in Ihrem Gebiet.“

L. RON HUBBARD

LRH:js:rd; Übers.:LB/ST:lb
Copyright © 1960, 1982
by L. Ron Hubbard

ALLE RECHTE VORBEHALTEN

Übersetzung genehmigt vom LRH Comm New Era Pubs

*Anm.d.Übers.: Regimen 1: siehe HCOB 6. Juli 1960