

HCO-POLICYBRIEF VOM 7. JANUAR 1964

Assoziations-
Sekretäre
HCOs
Leiter von
Unterabteilungen

DIE GRADIENTENSKALA DER PERSONALBESCHAFFUNG

Das Folgende ist der Text eines HCO-Bulletins, herausgegeben am 26. Oktober 1956 von L. Ron Hubbard.

Er wird hiermit erneut als Policy herausgegeben, da er gut bekannt sein und in allen Organisationen verwendet werden sollte. Er ist das Grundmuster jeglicher Beschaffung in Organisationen. Er sollte von allen Führungskräften, die mit Beschaffung zu tun haben, gut gelernt werden, und sie sollten sich bei der Unterweisung ihres Personals und bei der Verwaltung ihrer Unterabteilungen an dieses Muster halten.

Jedes Ablagesystem, Briefschreibesystem, Adressensystem und jegliches andere Beschaffungssystem sollte mit diesem grundlegenden Muster in Einklang gebracht werden und so gestaltet werden, daß diese Zielsetzungen erreicht werden.

Ein ordnungsgemäßer Ablauf in der Beschaffung für eine Organisation ist lebenswichtig. Es steht in der Wichtigkeit nur gegenüber technischer Leistung und technischem Service an zweiter Stelle.

DIE GRADIENTENSKALA DER PERSONALBESCHAFFUNG

Während der letzten sechs Jahre der Organisation von Dianetik und Scientology wurde festgestellt, daß die ordnungsgemäße Verwaltung bei der Beschaffung von Leuten direkt die Größe und den Fortschritt von Dianetik und Scientology koordiniert und bestimmt und das Einnahmenniveau zentraler Organisationen nicht einmal nur beeinflusst, sondern direkt festlegt.

Das Rückgrat der Beschaffung besteht darin, genaue Akten und Aufzeichnungen zu führen und sie in ordnungsgemäßem Zustand zu bewahren. Der oder die Registrare sind selbst vorrangig an den Zentralakten interessiert, und die Zentralakten sollten aus diesem Grund voll und ganz vom Registrar überwacht werden. (Siehe auch das HCO-Bulletin, das die Karte organisatorischer Gesundheit enthält.) Management von Führungskräften sollte sich hauptsächlich mit der reibungslosen Handhabung dieser Kommunikationslinien, Terminale und Akten durch das Personal befassen, da das Vermögen der

Organisation, fortzufahren, voll und ganz von der reibungslosen und fehlerlosen Behandlung und Ausführung dieser verschiedenen Einheiten abhängt.

Man wird feststellen, daß eine sehr kleine Operation etliche dieser Funktionen kombinieren würde, aber in einer großen zentralen Organisation ist es notwendig, daß die letzten vier dieser Klassifikationen von verschiedenen Personen und Unterabteilungen behandelt werden, während sie von seiten einer Führungskraft überwacht werden, um den reibungslosen Fluß dieser Daten zu sichern.

Die folgenden Kategorien und Aktionen sind nicht zum gelegentlichen Studium bestimmt; sie sind zur Unterweisung von Personal bestimmt, was das vollständige Verständnis der in diesen Klassifikationen enthaltenen Gründe und Zielsetzungen und Aktionen beinhalten sollte. Die folgende Liste sollte gleichermaßen als grundlegende Scientology-Daten bekannt sein, weil es das Dritte-Dynamik-Ein-und-Aus von Organisationen ist.

KATEGORIE I: ANFRAGEN. Mit Anfragen meinen wir "Leute, die anfragen". Anfragen kommen von Leuten, die auf Werbung antworten, von Leuten, die über Dianetik oder Scientology von anderen Leuten gehört haben und die dann anfragen, und (die unterste Klassifikation von Anfragen) Bezugsnamen, worunter man Namen versteht, die der Organisation als "interessiert" angegeben wurden. Die optimale Anfrage ist eine Person, die persönlich in der zentralen Organisation anfragt; die nächstwichtigste ist die Person, die einen Brief an die zentrale Organisation schreibt, und die nächstwichtigste ist die Person, die eine Anfragepostkarte schickt, die aus Anzeigen herausgetrennt ist oder bei einem PE oder grundlegenden Kursen im Feld ausgegeben wurde.

Was macht man mit diesen Leuten? Man verkauft ihnen Bücher. Es ist äußerst wichtig, daß, während ihnen Information über drei oder vier Bücher gegeben werden kann, jeglicher Ansatz für einen Verkauf oder ein entsprechender Brief oder Literatur nur Nachdruck auf ein Buch legen sollte: das Buch, das sie jetzt lesen sollte. Ein Handzettel oder ein Werbezettel für das Buch wird dem Brief beigelegt, der im besten Fall ein persönlicher Brief sein würde. In anderen Worten: man schickt diesen Leuten einen persönlichen Brief und legt ihnen einen Handzettel über ein Buch bei. Die Aufmerksamkeit der Person wird nicht auf verschiedene Dinge zerstreut, die sie tun kann, und die Entscheidung wurde im Grunde genommen schon für sie getroffen.

Was versuchen wir, mit diesen Leuten zu tun? Wir versuchen ihnen Bücher zu verkaufen. Während diese Leute auch sofort Training oder Auditing kaufen mögen, kaufen sie unserer Erfahrung nach hauptsächlich Bücher. Solange sie kein Buch gekauft haben, bleiben sie in der Anfrage-Klassifikation, und wenn sie auf drei Mailings nicht ansprechen, entfernen wir sie von unseren Listen. Daher ist es notwendig, daß jede Akte, die solche Namen trägt, jedes Mal eine Anmerkung erhält, wenn etwas an diese Namen geschickt wurde, und die Akte selbst sollte datiert werden.

Legt man ein Blatt Kohlepapier unter Anschrift, Name und Datumszeile und darunter eine große Karteikarte, wenn die Anfrage mit Brief beantwortet wird, erhält man das Datum und kann veraltete Namen herausziehen. Die Anfrage-Karte sollte gelegentlich mit der Buchbestell-Karte verglichen werden, und so auf den neu-

esten Stand gebracht werden.

KATEGORIE II: BUCHBESTELLER. Mit "Buchbestellern" sind Leute gemeint, die Bücher bestellt haben. Man mag anhand der in Büchern von Buchhandlungen eingelegten Bestellkarten ersehen, daß jemand schon ein Buch gekauft hat. Diese Person ist, wenn sie diese Karte einschickt, keine Anfrage; sie ist ein Buchbesteller.

Diese Kartei beinhaltet eingesendete Karten von Leuten, die Bücher in öffentlichen Buchhandlungen gekauft haben, die Buchbestellscheine einschließlich des Briefes mit der Bestellung von der Versandstelle und Briefe von Leuten, die uns anschreiben und sagen, sie hätten verschiedene Bücher gelesen. In einigen Fällen wird man feststellen, daß diese Leute viele Tonbänder angehört haben oder Tonbänder bestellt haben, und daher sollten diese Tonbandbesteller in die Buchbesteller mit einbegriffen werden.

Was tun wir mit diesen Leuten? Wir verkaufen ihnen Auditing. Obwohl wir versuchen, ihnen mehr Bücher und Tonbänder zu verkaufen, konzentrieren wir uns trotzdem darauf, diesen Leuten Auditing von der zentralen Organisation zu verkaufen. Die Tatsache, daß jemand ein Buch kauft, macht ihn zum "Buchbesteller".

KATEGORIE III: PRECLEARS. "Preclears" sind Leute, die in irgendeinem Büro der Organisation oder im Feld auditiert wurden.

Jemand, der auditiert wurde, wird deswegen in den Registrar-Karteien unter "Preclear" geführt. Die Beschaffung von Listen mit Leuten, die auditiert wurden, ist relativ einfach, man muß jedoch daran arbeiten. Listen von Leuten erhält man durch Testen, vorausgesetzt, die zentrale Organisation sortiert die Tests (wobei es im Falle einer Zusammenstellung von Preclear-Listen sich für die zentrale Organisation bezahlt machen würde, die Tests aus dem Feld gegen eine geringe oder keine Gebühr zu korrigieren) oder man erhält sie aus neu zu entwickelnden Systemen.

Jeder, der überhaupt irgendwo auditiert wurde, ist damit ein Preclear und wird in die Registrar-Kartei unter der Rubrik "Preclear" aufgenommen.

Was tun wir mit einem "Preclear"? Wir verkaufen ihm Ausbildung.

KATEGORIE IV: STUDENTEN. Jeder, der jemals im Feld oder in Schulen der Organisation ausgebildet wurde, wird als "Student" klassifiziert.

Unter dieser Klassifizierung werden Leuten verstanden, die zu einer Stufe professioneller Praxis aufsteigen würden, und es wären nicht notwendigerweise Studenten grundlegender Kurse oder fortgeschrittener Kurse darin einbegriffen.

Was tun wir mit einem Studenten? Wir verkaufen ihm die Idee, Gruppen aufrechtzuerhalten, Mitgliedschaften und grundlegende Kurse zu verkaufen. Wir machen einen Felddauditor aus ihm.

KATEGORIE V: FELDAUDITOR. Jeder, der im Feld aktiv, professionell tätig ist, wird als "Felddauditor" klassifiziert.

Listen von Felddauditoren werden aus Mitgliedschaftslisten ge-

wonnen, aus Einschreibungslisten für Ausbildung und aus Zertifikat-Karteien im allgemeinen.

Wir lassen den Feldauditoren weiterhin Listen solcher Leute einschicken, und somit kreieren wir "Anfragen". Und somit kommt es bei dieser Aktion zu einem fortlaufenden Zyklus.

VERWENDUNG DER KLASSIFIKATION

Diese fünf Klassifikationen geben uns die ansteigende Skala von Aktionen für unsere unterschiedlichen Aktivitäten.

Jede dieser Klassifikationen stellt ein *Fait accompli* dar. Eine Anfrage ist eine Person, die angefragt hat; ein Buchbesteller ist einer Person, die Bücher bestellt hat, usw.

Die Aktion hier ist recht einfach. Wenn wir eine Anfrage haben, verkaufen wir dem Anfragenden eine Publikation. Wenn die Person eine Publikation kauft, ist sie nicht länger eine Anfrage, sie ist ein Buchbesteller. Wenn die Person ein Buchbesteller ist und in unseren Akten als jemand existiert, der ein Buch gekauft hat, verkaufen wir ihr dann ungeachtet jeglicher weiteren Maßnahmen, ihr Bücher zu verkaufen, Auditing. Einer Person, von der bekannt ist, daß sie Auditing gehabt hat, und die nun Preclear ist, verkaufen wir jetzt Ausbildung. Jemand, der ein Student in unseren Akten ist, der nämlich ausgebildet wurde, klassifizieren wir dann als einen Studenten, aber wir legen ihm nahe, ein Feldauditor zu werden - im weitesten Sinne dieser Aktivität.

Das folgende wäre nun inkorrekt: Wir erhalten von irgendwoher eine Liste von Preclears und versuchen jetzt, ihnen Auditing zu verkaufen. Obwohl wir das tun könnten und es auf wirklich geringfügige Weise auch tatsächlich tun sollten, wird man feststellen, daß sie jetzt bereit sind, Ausbildung zu kaufen. Infolgedessen ist für uns der Erhalt einer Liste mit Preclears eine Feststellung und eine Aktion damit zu beginnen, den Leuten dieser Liste Ausbildung zu verkaufen. Vielleicht mag es uns auch möglich oder notwendig erscheinen, ihnen erst etwas anderes zu verkaufen - wie beispielsweise Bücher -, aber wir versuchen weiterhin, ihnen Ausbildung zu verkaufen.

Man wird feststellen, daß das ganze System wie ein fortlaufender Zyklus verläuft. Ein Feldauditor, der aktiv ist, sorgt für Zertifikate von grundlegenden Kursen, Mitgliedschaften der Vereinigung und Listen von Leuten, die von ihm Bücher kaufen. Es ist angezeigt, daß wir Feldauditoren dazu drängen müssen, grundlegende Kurse der einen oder anderen Art abzuhalten und ihm Bücher verkaufen, und wir sollten es für einen Feldauditor sehr attraktiv machen, indem wir ihm jede nur mögliche Vergünstigung und jeden nur möglichen Service gewähren, so daß er die Leute zu weiteren Kursen bekommt und ihnen Zertifikate für grundlegende Kurse ausstellt (ein Zertifikat für einen grundlegenden Kurs zu besitzen, bedeutet nicht, daß man "Student" ist, sondern nur ein "Buchbesteller"). Wenn man diese Leute also aktiviert, werden sie uns mit Listen versorgen, die Anfrage- oder Buchbesteller-Listen sind. Wenn wir Anfragelisten von ihnen erhalten, die nicht angeben, ob diese Leute ein Buch gekauft haben oder nicht, behandeln wir die Leute als Anfragen und verkaufen dann einzelne Bücher an sie. Wenn wir

damit Erfolg hatten, werden diese Leute natürlich Buchbesteller, und Buchbestellern verkaufen wir immer Auditing. Wenn sie auditiert worden sind, entweder im Feld oder durch die zentrale Organisation, werden sie in die "Preclear"-Kategorie aufgenommen, und an die "Preclear"-Kategorie verkaufen wir immer Ausbildung der zentralen Organisation.

POLICY

Unsere Policy besteht darin, mit den Karteien rotierend zu verfahren, so daß wir fortlaufend per dieser Liste neue Aktionsbereiche für die zentrale Organisation beschaffen. Eine zusätzliche Policy besteht darin, keinerlei weitere Informationspakete zu versenden, da diese darum bemüht sind, zu viele Artikel zu verkaufen, und wir infolgedessen das Interesse der Person zerstreuen. Wir schlagen jedesmal nur mit einem Artikel oder einer Artikelart zu, wie oben angegeben. Das sollte nicht unseren ständigen Verkauf von Büchern an Buchbesteller verhindern oder an die Preclear-Kategorie Auditing zu verkaufen, aber es sollte unser Interesse auf die nächste Klassifizierung lenken, wann immer wir jemanden in einer der obigen Klassifizierungen haben.

DIE ROLLE VON ANZEIGENWERBUNG

Es wurde festgestellt, daß Buchanzeigen tatsächlich Bücher verkaufen, aber daß Anzeigen, die sich auf die Wirksamkeit von Scientology beziehen, oder Einladungen für Auditing oder Ausbildung völlig unberücksichtigt bleiben.

Das gesamte Wohlergehen der Organisation hängt letztendlich von der Verbreitung von Büchern durch Buchhandlungen und Auditing-Gruppen ab. Es hat sich in fünf oder sechs Jahren erwiesen, daß hiermit der Großteil der Leute zu uns kamen. Infolgedessen hängt dieses gesamte System mehr oder minder von der Verbreitung von Büchern an die Öffentlichkeit ab. Mund-zu-Mund-Werbung fördert Buchbestellungen; Anzeigen über Bücher fördern Anfragen nach Scientology im allgemeinen.

Wir müssen daran denken, daß über dieser Liste die gesamte Erdbevölkerung steht, und indem wir uns an diese zirkulierende Verbreitungsart halten, werden wir nach und nach unsere Verbreitung ausdehnen, um dieses Planziel mit einzuschließen.

VERANTWORTLICHKEIT FÜR DAS EINORDNEN

Verantwortung für die Sauberkeit und gute Ordnung aller Akten überall fällt letzten Endes unter das führende Management der Organisation. Unterhalb dieser Ebene sind die Akten unter der direkten Autorität des Registrars, da Preclears und Studenten das größte Einnahmeaufkommen bilden und die größte Verbreitungsarbeit leisten. Das heißt aber nicht, daß Anfrage- und Buchbesteller-Akten nicht anderen Leuten in der Organisation zur Verfügung stehen sollten, die eng mit dem Registrar bei solchen Akten zusammenar-

beiten sollten und die in ihrem eigenen Arbeitsbereich Verantwortung für die Sauberkeit und gute Ordnung dieser Akten übernehmen sollten.

ZUR VERFÜGUNG GESTELLTE MITTEL

Man wird feststellen, daß die Genauigkeit und Sauberkeit des Aktensystems allein die Ausübung des Könnens der Personen ermöglicht, die für die verschiedenen Abteilungen dieser Liste zuständig sind. Daher ist Geld, das für die Bewahrung sauberer und ordentlicher, auf dem neuesten Stand gehaltener Akten ausgegeben wird, extrem gut ausgegebenes Geld. Es folgt an zweiter Stelle nur im Hinblick auf das Schreiben und Tippen persönlicher Briefe und deren Versand an die Leute, um sie Schritt für Schritt auf der Liste vorwärts zu rücken.

L. RON HUBBARD,
26. Oktober 1956

Ern. herausgegeben von
Peter Hemery
HCO Org-Supervisor WW

Autorisiert von
L. RON HUBBARD

LRH: jw. rd; Übers.: MJ/ST: mj
Übersetzung genehmigt vom I/A Off CLO EU

HUBBARD-KOMMUNIKATIONSBÜRO
Saint Hill Manor, East Grinstead, Sussex

HCO-POLICYBRIEF VOM 21. FEBRUAR 1964

CenOCon
Sthil

REGELN FÜR MITARBEITER

DAS VERHÄLTNIS VON AUDITING ZU ARBEIT

(WIRKSAM BEI EMPFANG)

Es ist ein Grundsatz für die Akademie, daß ein Auditor auditieren kann, wenn er sich "warm anfühlt". Es gibt keine Entschuldigung für FALL. "Ich kann heute nicht auditieren, weil mein Fall ..." Wenn dies nicht der Grundsatz wäre, würde eine Menge Auditing nicht stattfinden.

Wir erweitern dies nun auf Mitarbeiter in der Verwaltung von Scientology-Organisationen. Der Fall ist keine Entschuldigung. Wenn der Atem eines Mitarbeiters auf einem Spiegel erkennbar ist, kann er seine Arbeit machen.

Weiterhin kann der Fall auch nicht als eine Entschuldigung für Fehler oder Postenabsetzungen oder erneutes Training verwendet werden oder für eine Weisung ins HGC usw. Der Fall ist keine Entschuldigung. Das ist nicht der Punkt.

Das veranlaßt zu den folgenden Regelungen, die bei Erhalt wirksam werden und mit denen bestehende, dazu im Widerspruch stehende Richtlinien annulliert werden.

Ein Mitarbeiter darf während der Arbeitszeit nicht von seiner Arbeit abwesend sein, um Auditing zu geben oder zu erhalten. Ausnahme sind nur Mitarbeiter, deren Aufgabe es ist, zu auditieren. Ausnahme: Ernsthafte vorübergehende Krankheit oder körperliche Verletzung.

Ein Mitarbeiter darf nicht als Disziplinarmaßnahme oder im Bemühen, seine Arbeitsleistung zu verbessern, zum Training oder Auditing geordert werden.

Ein Mitarbeiter darf wegen "Fallschwierigkeiten" nicht auf einen anderen Posten versetzt oder entlassen werden.

Alle ungünstigen Versetzungen, Absetzungen oder Entlassungen dürfen nur aufgrund von Aufgabenverrichtungen und den üblichen und leicht erkennbaren Sünden der Unterlassung oder des Begehens erfolgen.

Der PC-Status des einzelnen Mitarbeiters kann bei Ernennungen und Beförderungen ebenso berücksichtigt werden, wie man seine Stufe als Auditor berücksichtigen würde, doch er darf nicht als Grund für eine Degradierung, Absetzung oder Entlassung herangezogen werden.

Während es von Interesse ist, daß alle Scientologen ihren Fall in gutem Zustand haben und Ko-Auditing in Studium und Auditing in der ihnen zur Verfügung stehenden Zeit durchführen, gilt auch, daß Scientology-Organisationen nicht große HGCs für Mitarbeiter sind, sondern ihre eigenen Funktionen haben.

Ein Mitarbeiter darf seine Arbeitszeit nicht dafür verwenden, daß er trainiert und instruiert wird, und abgesehen vom Akademie-Personal, dessen Aufgabe es ist, Studenten zu schulen, darf ein Mitarbeiter seine Arbeitszeit nicht zur Unterweisung benutzen. Ausnahme: Technische Officers können angestellten Auditoren Anweisungen über deren Preclears oder Studenten geben, doch für diesen Zweck darf weder ein Kurs noch eine Konferenz abgehalten werden.

Der Besitz eines Zertifikates bringt die Verantwortung mit sich, die Fertigkeiten, die dieses Zertifikat beinhaltet, zu beherrschen. Ständiges erneutes Training auf einer Stufe, für die der Auditor bereits eingestuft wurde, ist verboten.

Mitarbeiter, die die nächsthöhere Klassifikation anstreben, sollten an Abend- oder Wochenendkursen teilnehmen, in denen diese Kenntnisse vermittelt werden. Die Einschreibung in solche Kurse kann je nach Entscheidung des Assoziations- oder Organisationssekretärs auf Kosten der Organisation erfolgen oder nicht.

Training oder Auditing im Ko-Auditing darf nicht während der Arbeitszeit gemacht werden.

Eine Organisation sollte auf eigene Kosten das Leiten von Ko-Auditing für ihre Mitarbeiter arrangieren, unter der Voraussetzung, daß solches Training und Auditing in der dem Mitarbeiter selbst zur Verfügung stehenden Zeit erfolgt.

Mitarbeiter aus der Verwaltung oder Führungskräfte dürfen nicht während der Arbeitszeit auditieren, es sei denn, sie wurden zeitweise oder permanent ins HGC versetzt, und keine solche Versetzung darf weniger als eine Woche erfolgen; in diesem Zeitraum bestehen die Aufgaben lediglich aus Auditing, wobei mindestens 25 Stunden geliefert werden müssen.

Ein Direktor für Prozessing darf sich selbst keine einzelnen PCs für Auditing ganzer Intensive zuweisen.

L. RON HUBBARD

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

HUBBARD-KOMMUNIKATIONSBÜRO
Saint Hill Manor, East Grinstead, Sussex
HCO-RICHTLICHEN BRIEF VOM 6. MAI 1964

Saint Hill
Zentrale Orgs senden
4 Kopien an jede Org

BUCHHALTUNGS-POLICYS

In der Buchhaltungsunterabteilung gibt es zwei Sektionen. Die eine ist die Einnahmensektion. Die andere ist die Auszahlungssektion.

DIE EINNAHMENSEKTION

Die Einnahmensektion fakturiert alles eingehende Geld auf den dafür zuständigen Maschinen und vermerkt, wofür jeder Betrag eingenommen wurde. Für Geldsummen, die auf einem Scheck geschrieben sind, aber zwei oder mehrere Dienstleistungen decken, werden zwei oder mehrere Rechnungen geschrieben.

Eine Kopie wird dem entsprechenden Dienstleistungsbereich in der Organisation, die die bezahlte Dienstleistung liefert, zugesandt. Eine andere Kopie kommt in den C/F(Central Files)-Ordner des Kunden. Eine weitere wird von der Buchhaltung für die wöchentliche Zusammenfassung zurückbehalten. Das Original behält der Kunde als Quittung. Rechnungen müssen sehr leserlich geschrieben sowie vollständig sein.

Das Geld wird wöchentlich auf die Bank eingezahlt. Die Bankquittungen, eine Kopie jeder Rechnung der Woche, zusammen mit dem entsprechenden Summenstreifen für jede Art von Einkauf, werden zusammengepackt und wöchentlich dem Schatzmeister, Mrs. Hubbard, zur Nachprüfung vorgelegt - in anderen Orgs dem Finanzmanager.

Die Buchhaltungswoche endet am Donnerstag um 14.00 Uhr, gleichzeitig beginnt eine neue Buchhaltungswoche.

Alle Quittungen werden durch die Einnahmensektion in den Akten eingetragen, wobei am 1. Januar 1964 begonnen wird. Jede Gesellschaft(Scientology-Gesellschaft) führt ihre eigenen Akten.

Die Einnahmensektion liefert auch auf Verlangen Einnahmenschlüsselungen der verschiedenen Einnahmearten.

Die Einnahmensektion führt ständige Aufzeichnungen jedes Schuldners und hat über jeden Schuldner auch einen Ordner. Diese Akten werden auf dem Laufenden gehalten; sie enthalten das vollständige Bild dessen, was uns jeder einzelne schuldet, und zwar im Detail. Alle damit zusammenhängende Korrespondenz wird in den Einnahmenakten abgelegt.

Die Einnahmensektion sendet an jeden Schuldner monatlich einen formellen Kontoauszug. An diejenigen, die ständig pflichtvergessen sind, sendet die Einnahmensektion Inkassobriefe und meldet sämtliche Einzelheiten zur Nachprüfung und zur weiteren Behandlung an den Schatzmeister, Mrs. Hubbard, oder in anderen Organisationen an den Finanzmanager. Es ist die Aufgabe der Einnahmensektion, keine überfälligen Konten zuzulassen.

Jede Summe, die einer anderen Unterabteilung, wie beispielsweise der Buch-Unterabteilung, geschuldet wird, fällt in den Geschäftsbereich der Einnahmensektion und unter die Funktion von Aufzeichnungen und Einkassierungen.

Die Einnahmensektion unternimmt jede gesetzliche Inkassohandlung. ALLE Quittungen werden auf die Bank eingezahlt. Kein Bargeld darf vor der Einzahlung auf die Bank ausgegeben werden.

Die Hauptfunktionen der Einnahmensektion lassen sich zusammenfassen in: promptes Schreiben von Rechnungen - um an einem Werktag das Versenden zu erleichtern -, genaues quittieren und Aufzeichnen aller ausstehenden Gelder, sicheres Einzahlen und sicheres Verwahren aller Geldsummen, bis sie auf die Bank eingezahlt sind, zügiges und eiliges Einkassieren, sowie genaues und promptes Berichterstellen an den Schatzmeister, bzw. in anderen Orgs an den Finanzmanager.

DIE AUSZAHLUNGSSEKTION

Die Auszahlungssektion ist für die Bezahlung verantwortlich, sowie für die Aufzeichnung aller zu zahlender Geldsummen.

Jeder Gläubiger, unabhängig davon, ob er per Scheck oder bar bezahlt wird, ob er eine Rechnung geschickt hat oder nicht, erhält einen Ordner in den Ausgabenakten. Alle Geschäftskorrespondenz mit dem Gläubiger, gleichgültig, ob es sich um Geld handelt oder nicht, geht in die Akten der Ausgabensektion. Es darf keine separaten (anders spezifizierten) "Geschäftsakten" geben, sondern nur Auszahlungsakten. Die einzige Ausnahme bildet die Debitorkorrespondenz in den Akten der Einnahmensektion, die Gelder betrifft, die man uns schuldet. Es ist obligatorisch, dass keine anderen "Geschäftsakten" in der Organisation existieren dürfen.

Die Auszahlungssektion bezahlt niemals aufgrund einer eingegangenen Rechnung allein. Alle eingegangenen Rechnungen werden zunächst in den Auszahlungsakten abgelegt. Dann, wenn die Zeit zum Zahlen von Rechnungen kommt, wird die Akte vollständig durchgesehen. Es ist verboten, diesen Ablauf kurz-zuschliessen und Rechnungen zu zahlen, sobald sie in den Eingänge-Korb gelangen. Sie werden abgelegt. Dann werden alle Akten einmal im Monat nachgeprüft, zusammengerechnet und in das Kontoauszugsblatt des Aktenordners und auf dem Summenblatt für Rechnungen eingetragen. Dieses Summenblatt für Rechnungen wird am 10. jedes Monats aufgestellt und mit oder ohne Akten (je nach Verlangen) dem leitenden Direktor oder dem Schatzmeister zusammen mit einer Zusammenfassung der Geldsummen auf jedem Bankkonto vorgelegt. Wenn die Auszahlungssektion danach dazu aufgefordert wird, schreibt sie die Schecks wie vorgeschrieben aus oder bereitet das Bargeld vor. Diese Schecks werden dann dem Schatzmeister oder in anderen Orgs dem Finanzmanager zur Unterschrift vorgelegt. Nach erfolgter Unterschrift werden sie dann den Gläubigern ausgehändigt oder zugeschickt.

Der Scheck für die wöchentliche Lohnauszahlung wird dem Schatzmeister oder dem Finanzmanager am Mittwoch jeder Woche zur Unterschrift vorgelegt. Das Bargeld wird dann am Donnerstag von der Bank abgehoben. Die Lohnliste wird aufgestellt, und das Geld wird am Freitag mittag - und nicht vorher - ausgezahlt. Alle Bonusse werden zur gleichen Zeit ausgezahlt. Ausnahmen gibt es nur, wenn der Freitag ein Feiertag ist.

Alle Auszahlungen - ob nun per Scheck, in bar oder ob es sich um Kleinbeträge handelt - werden der Debitorfirma auf der Auszahlungsmaschine belegt. Ohne Beleg darf überhaupt keine Auszahlung erfolgen. Aus dem Auszahlungsbeleg muss klar hervorgehen, wofür die Zahlung erfolgte.

Jeder Auftrag für einen Einkauf muss durch einen Einkaufsauftrag

begleitet werden, bevor der Einkauf geschieht, der, bevor die Rechnung bezahlt werden kann, in die Auszahlungssektion kommen muss.

Der für eine Firma getätigte Einkauf, der ohne vorherigen Einkaufsauftrag erfolgte, verpflichtet den Angestellten, der den Auftrag erteilt hat, die Summe von seinem eigenen Gehalt zu bezahlen.

Alle aufgesetzten Verträge müssen zuerst durch einen Kaufauftrag bestätigt werden, der durch den Schatzmeister oder in anderen Orgs durch den Finanzmanager unterschrieben wird. Das gilt für Dienstleistungsverträge, Zulieferfirmen und dergleichen. Wasser, Elektrizität und dgl. erfordern keinen Kaufauftrag, jedoch Öl usw. Haushaltsausgaben (kleine Abonnementsrechnungen, wie beispielsweise Gas) haben ein bestimmtes Kontingent und keinen Kaufauftrag, und sind solange ausgenommen, wie sie das Kontingent nicht überschreiten. Solche Kontingente werden von dem leitenden Direktor oder dem Schatzmeister gesetzt, bzw. in anderen Orgs von dem Finanzmanager.

Die Auszahlungssektion überträgt alle Belege in die Akten der entsprechenden Firmen mit einer geeigneten Aufgliederung der Beträge für jede Aktivität, um die finanzielle Verwaltung zu unterstützen. Dieses Übertragen geschieht in nach Firmen getrennte Akten. Das Übertragen erfolgt in einwöchigen Perioden, die aus Gründen der Übereinstimmung mit der Einkommensperiode am Donnerstag um 14,00 Uhr enden. Um das zu erleichtern, werden die Kopien der Ausgabenbelege, sobald sie geschrieben sind, in Fächern für die einzelnen Buchführungskategorien abgelegt.

Auszahlungsbelege werden wie folgt behandelt:

Das Original geht an die Person oder an die Firma, eine Kopie davon in den Ordner der Person oder Firma, eine Kopie in die Fächer der Buchführungskategorien und eine Kopie in den Umschlag mit dem wöchentlichen Einnahmenbericht. Die letzten Kopien werden sorgfältig in numerischer Folge aufbewahrt.

Der Bruttobetrag des Geldes in jedem Dankkonto wird ohne jegliches Ausgleichen für noch ausstehende Schecks von dem wöchentlichen Bankauszug erstellt und dem Einnahmenschlag als Annäherungsbetrag für die entsprechende Woche beigelegt.

Alle Bankauszüge werden von der Auszahlungssektion aufbewahrt und alle Ausgleichungen von Bankauszügen und Schecks werden von der Auszahlungssektion vorgenommen.

Die Auszahlungssektion in England und in den Commonwealth-Ländern darf ein Bankkonto nicht ohne besondere Erlaubnis überziehen. Wo eine Erlaubnis gegeben wurde, das Konto, sagen wir, um 700 Pfund zu überziehen, darf eine Auszahlungssektion diese Ziffer nicht ohne erneute Erlaubnis überziehen. In den Vereinigten Staaten ist das Überziehen von Konten nicht erlaubt. Die Auszahlungssektion trägt die volle Verantwortung dafür, dass bei den Firmen und Personen, an die Auszahlungen erfolgen müssen, eine gute Kreditwürdigkeit erhalten bleibt. Rechnungen sollten nicht unnötig unbezahlt gelassen werden. Man muss die Aufmerksamkeit des Schatzmeisters oder in anderen Orgs die Aufmerksamkeit des Finanzmanagers auf solche Rechnungen lenken, und Anmerkungen sollten auf dem Rechnungen-Summenblatt gemacht werden in bezug auf die Zeit, die diese Rechnungen überfällig sind, wenn es sich nicht um das Rechnungen-Summenblatt des gleichen Monats handelt. Bankkonten dürfen nicht überzogen werden, so dass die Bankdirektoren feindlich gestimmt werden und ein endloser Briefwechsel entsteht. In dem Augenblick, wenn alles kritisch erscheint und der Überschuss klein ist, muss die Angelegenheit

unmittelbar dem Schatzmeister oder in anderen Orgs dem Finanzmanager vorgetragen werden. Unter die Rubrik von Kreditwürdigkeit fallen Bemerkungen oder Kommentare über die Geschäfte der Firma, die ihr Ansehen im Zusammenhang mit Krediten gefährden. All diese Beobachtungen sollten dem Schatzmeister rechtzeitig mitgeteilt werden.

Wenn jemandem Geld über seinen Lohn hinaus gegeben wird, verbleibt die Wiedereinkassierung aus Lohngeidern eine Angelegenheit der Auszahlungssektion. Wird Geld an irgend jemanden oder an irgendeine Firma vorgestreckt, dann reicht die Auszahlungssektion die Angelegenheit an die Einnahmensektion zur Einkassierung weiter, wenn die Sache zur Bezahlung fällig ist.

ZUSAMMENFASSUNG

Geld zu beschaffen, ist die Hauptfunktion der Einnahmensektion, nicht nur die Tätigkeit, es einzutragen.

Das Sicherstellen der Kreditwürdigkeit und der Zahlungsfähigkeit sind die Hauptfunktionen der Auszahlungssektion, und nicht nur das Ausgeben von Geld.

Sowohl die Einnahmen- als auch die Auszahlungssektion muss den Schatzmeister und den leitenden Direktor vollständig über das Anschaffen von Geld, die Kreditsituation und die Zahlungsfähigkeit der Firmen auf dem laufenden halten. Finanzielle Notlagen treten nur ein, wenn beide Sektionen versäumt haben, ihren Job zu tun, nämlich die Geschäftsführung unterrichtet zu halten, denn die Geschäftsleitung kann immer Einnahmen fördern oder Ausgaben leicht anpassen, wenn sie ausreichend vorgewarnt wird. Für eine fähige Geschäftsführung dauert es etwa ein halbes Jahr, sich von einer schlechten, unausgeglichenen Situation in den Einnahmen und Ausgaben zu erholen. Eine fähige Geschäftsführung braucht soviel wie ein und ein halbes Jahr, um sich von einer wirklichen finanziellen Notlage zu erholen.

Zahlungsfähigkeit ist nichts weiter als der Zustand, in dem die Einnahmen die Ausgaben übersteigen. Zahlungsunfähigkeit ist nichts weiter als der Zustand, in dem die Ausgaben die Einnahmen übersteigen.

Wenn die Einnahmensektion dafür sorgt, dass die Einnahmen hereinkommen, und wenn die Ausgabensektion dafür sorgt, dass das Geld nicht schneller hinausgeht als es hereinkommt, und wenn beide Sektionen die Geschäftsleitung über Schwankungen informiert halten, wird Zahlungsfähigkeit möglich. Und Jobs für Leute wird es nur geben, wenn Zahlungsfähigkeit erhalten bleibt.

(Anmerkung: Der Schatzmeister oder der leitende Direktor darf die Anweisung erteilen, dass alle Schecks einer Organisation nur von dem Schatzmeister in Saint Hill unterzeichnet werden - für London zutreffend, da es in der Nähe liegt. Ganz besonders dann, wenn Zahlungsunfähigkeit chronisch zu sein scheint und sich nicht verbessert, kann der Schatzmeister anordnen, dass alle Schecks von keinem anderen als von ihm unterzeichnet werden dürfen und dass alle anderen Zeichnungsberechtigten vom Konto zurückgezogen werden - ungeachtet des Abstandes oder der Schwierigkeiten, die man sich vorstellt. In solchen Fällen werden alle oben erwähnten Handlungen immer noch ausgeführt, und der ausersiehene Finanzmanager der Organisation erhält alle Berichte, und leitet nur die notwendigen Teile zusammen mit den Schecks, die zur Unterschrift vorbereitet sind, an den Schatzmeister weiter, und zwar rechtzeitig genug, um per Flugzeug noch zurückbefördert werden zu können. Diese Handlung hat ausnahmslos die Zahlungsfähigkeit für die Organisation zurückgebracht.

Solch eine Handlung ändert nichts an dem oben Erwähnten, mit Ausnahme des hier Erwähnten. LRH)

(Anmerkung: In kleineren Organisationen werden Einnahmen- und Auszahlungssektion von einer Person gehandhabt. In diesem Fall hat jede Sektion seine eigenen vollständigen Akten und Funktionen - genau wie oben erwähnt. LRH)

L. RON HUBBARD

LRH : dr.cden/ Übers.HZ/TL:hz
Copyright (c) 1964, Übers. 1974
by L.Ron Hubbard
ALLE RECHTE VORRESERVAT

HUBBARD-KOMMUNIKATIONSBÜRO
Saint Hill Manor, East Grinstead, Sussex

HCO-POLICYBRIEF VOM 16. SEPTEMBER 1964
(wiederherausgegeben am 21. Juli 1967)

Wiederverviel-
fältigen
Franchise
Alle Studenten
Tech-Abteilungen
Verteilungsabt.
(Abt. 6)

VERSTEHEN UND TONBANDVORTRÄGE

Wenn Tonbänder für einzelne Studenten oder vor Gruppen von Studenten abgespielt werden, sollte den Studenten gesagt werden, sich Notizen eines jeden Wortes oder Ausdruckes zu machen, die sie nicht verstehen, so daß sie dann im Scientology-Wörterbuch, einem allgemeinen Wörterbuch oder in ihren Tech-Materialien nachschauen können, um die Erklärung dafür zu finden.

Wenn das Wort oder der Ausdruck von einer höheren Ausbildungsstufe stammen als der, die der Student zur Zeit lernt, so sollte der Überwacher eine kurze Erklärung dafür geben; ist das Wort von derselben Stufe wie der, die der Student gerade studiert, oder von einer tieferen, so sollte der Überwacher den Studenten auf die exakte Definition verweisen, die in Veröffentlichungen zu finden ist.

L. RON HUBBARD
GRÜNDER

LRH:jw:jp:cden; Übers.:ST/LB:st:gm
Übersetzung genehmigt vom LRH Comm
New Era Pubs

HUBBARD-KOMMUNIKATIONSBÜRO
Saint Hill Manor, East Grinstead, Sussex

HCO-POLICYBRIEF VOM 23. SEPTEMBER 1964
[Auszug]

POLICIES ÜBER AUDITING UND AUSBILDUNG

BEITRAG FÜR SERVICE

Sie müssen ungeachtet der Propaganda über unsere Kostspieligkeit erkennen, daß unsere Services aus zwei Teilen bestehen.

- (a) Billige, unverfälschte Services für jedermann.
- (b) Persönliche Services, zu einem wesentlich höheren Beitrag (aber billiger als jeder andere Bereich).

Werden Sie nicht verwirrt und versuchen (a) teuer oder (b) billig zu machen.

Wann immer ich ein Gesuch nach „Preisverringerung“ von einigen Mitarbeitern bekomme, erkenne ich jetzt, daß sie (a) und (b) nicht als getrennt voneinander erkannt haben, sie verwirrt sind und versuchen, alle Services mit allen Services gleichzusetzen.

Machen Sie unsere billigen Services (PE, HAS, Ko-audit, Kurz-Beistände) sehr, sehr, sehr billig. Tatsache – verschenken Sie sie. Dies ist weitreichende, allgemeine Scientology. Sie müssen Geld ausgeben, um sie zu verschenken. Der Buch-Auditor, der Fernkursleiter, das 1-Dollar-Buch, das Magazin – all dies sind Teile dieser billigen Services.

Die meisten Orgs irren darin, daß sie niemals wirklich Geld für billige Services opfern. Sie werden alle durch „das Brauchen von Einkommen“ lahmgelegt und verkaufen ausschließlich teure Services und bringen niemals einen Wirbelsturm an Interesse in Gang.

Billiger Service kostet der Org Geld. Sie müssen Leute anstellen, einfach um es zu verwalten. Sie müssen Leute haben, die sich darum kümmern. Sie beantworten Briefe von Buch-Auditoren (außer der Briefregistrar macht dies) und PE-Leute, und begrüßen Leute von Auswärts mit einer Hostess.

Sie drehen solchem Verkehr nicht mit der Begründung den Hahn zu, daß er sich nicht bezahlt macht. Sie stellen einen Raum zur Verfügung, der zum Vorbeischaun einlädt, wie z.B. einen Gesellschaftsraum für die Öffentlichkeit. Sie versorgen ihn mit Tonbandgeräten. Sie treiben es bis zu einem Gewimmel. Und Sie lassen sie nicht in Ihre Produktionsabteilungen oder -Linien, weil es belästigt und Unordnung schafft.

PRÄSENTIEREN SIE ZERTIFIKATE BEI KURS-ABSCHLUSS.

ZERTIFIKATE HÄNGEN NICHT VON EINER PRÜFUNG AB.

NUR KLASSIFIZIERUNG KANN EINE PRÜFUNG ERFORDERN.

HAS

Die Ausnahme bei Kursen ist der HAS, der ein öffentlicher Kurs und billig ist.

LEHREN SIE KEIN PROZESSING IN HAS-KURSEN.

Lehren Sie nur studieren, gute Materialien von Definitionen, die Philosophie des Lebens usw.

HAS-KO-AUDIT

DAS ÖFFENTLICHE KO-AUDIT WÜRDEN NUR ÜBERWACHTES ITSA DURCHFÜHREN.

Im Ko-Audit würde kein Knettisch-, Definitions- oder jegliches Luxus-Prozessing, welcher Art auch immer, durchgeführt werden. Nur R-1-C.

Ko-audits werden florieren, wenn sie billig und nur im Dienste des Zuhörens stehen. Versuchen Sie nicht, Ergebnisse zu erzielen. Wenn Fälle keinen Fortschritt erzielen, schlagen Sie HGC-Auditing zu regulären Beträgen vor, „weil sie eine besondere Art von Fall sind“.

HQS

BRINGEN SIE EINEM HQS-STUDENTEN BEI, BEISTÄNDE (ASSISTS), 8C, HAVINGNESS UND TRIO GUT DURCHZUFÜHREN.

Was immer die Studenten auch sonst noch beigebracht bekommen, stellen Sie sicher, daß sie das Obige gut tun.

Dies waren die kolossalen Erfolge der späten '50er. Eine Umfrage unter allen aktiven Auditoren zeigte, daß sie ihre besten Resultate und Realitäten nur über dies hatten. Sie sind einfach zu lehren. Sie arbeiten gut.

Verwenden Sie das ganze Ausbildungsprogramm für HQS, aber bringen Sie sie dazu, diese 4 Sachen als Auditoren gut zu machen und bringen Sie sie dazu, diese durchzuführen, wenn die Auditoren rausgehen und PCs auditieren. Und Sie werden zum größten Teil gewinnen. Versuchen Sie mehr zu machen, und sie werden es schlecht machen und zum größten Teil verlieren.

HCA

BRINGEN SIE DAS GLEICHGEWICHT VON REPETITIVEN PROZESSEN, DEN AUDITING-ZYKLUS UND DIE HANDHABUNG DES METERS AUF DER HCA-STUFE BEI.

Es ist eine sehr ernste Angelegenheit für einen Mitarbeiter, gegen Entgelt außerhalb zu auditieren und kann dazu führen, daß eine Org auf einmal zusammenbricht (und ist auch schon passiert).

BERATENDE AUDITOREN

Für eine Organisation ist es eine ernste Quelle von Schwierigkeiten, wenn sie Auditoren auf der Grundlage von „wenn ein PC verfügbar ist“ einstellt. Die Org ist nicht fähig, einen solchen Auditor auszubilden oder einen Standard zu halten, und agiert nur als ein Beschaffer von PCs für Feldauditoren. Die Mitglieder bleiben von solchen HGCs in Mengen weg, wie durch wirkliche Tests bewiesen wurde. Diese Praxis wird „Anstellen von beratenden Auditoren“ genannt. Sie ist verboten.

Sie stammt von einer verfehlten Anstrengung, Units aufrechtzuerhalten. Es hält sie für eine Weile aufrecht und dann bricht die Org zusammen.

Es ist dem Feldauditoren gegenüber unfair, da er ja in einigen Fällen nur bei der Stange gehalten wird.

Als diese Policy „Beratende Auditoren ausgenommen“ das erste Mal herausgegeben wurde, war damit nicht gemeint, „Teilzeit“-Mitarbeiter einzuschließen. Teilzeit-Mitarbeiter sind normalerweise nicht-praktizierende Scientologen, die am Wochenende oder am Abend PCs für die Org auditieren, und die jede Woche in der Einheit sind, bei gutem oder schlechtem Wetter. Es tut mir leid, wenn es irgendeinen ARK-Bruch verursacht hat.

FESTLEGUNG VON TERMINEN FÜR AUDITING

DER REGISTRAR DARF KEINE TERMINE FÜR AUDITING FESTLEGEN.

Die heimtückischste Praktik, in die ein Registrar hineinschlittern kann (sie kommt gleich nach „überhaupt niemanden abzeichnen“), ist das Verkaufen von Termine für Auditing.

Der Registrar hat mit dieser Abteilung *nichts* zu tun.

Der Registrar verkauft Mengen an Auditing und verweigert es, zu versprechen *wann*.

Dies, muß der Registrar sagen, ist eine technische Angelegenheit und unterliegt der Entscheidung des D of P.

DER DIREKTOR FÜR PROZESSING DARF NICHT WENIGER ALS 12 1/2 STUNDEN DIE WOCHE FESTSETZEN.

Ausnahme: Wo ein besonderes Programm über 5 Stunden Assists verkauft wird, wird die Policy zu „nicht weniger als 5 Stunden pro Woche für Assists“.

Es ist dem PC gegenüber unfair, den psychoanalytischen Unsinn von ein oder zwei Stunden die Woche zu machen, da sie nicht einmal seine PTPs auffangen, und so sein *gesamtes* Auditing verschwenden.

Was den Akademie-Studenten bei der Einschreibung versprochen wurde - was sie bekommen werden - müssen Sie bekommen.

Die obigen Policy-Änderungen wurden durch die Policy notwendig, daß wir öfters kürzere Kurse brauchen und durch die folgende Policy, die nun durch technische Durchbrüche ermöglicht wurde.

EIN KURS MUSS IM LEHREN EINER DEFINITIVEN FÄHIGKEIT ODER FÄHIGKEITEN GIPFELN.

Wenn Sie einen Kurs planen, planen Sie, den Studenten dahingehend fähig zu machen, eine definitive Aktion gut auszuführen, wenn er den Kurs abschließt. Erlauben Sie sich keine wischi-waschi Ideen über einen Kurs, wie z.B. „Lehren Sie ihn, ein Auditor zu sein“, „Mache ihn zu einem Scientologen“ oder „Mache ihn zu einem Klasse IV.“ Was für eine Verallgemeinerung Sie auch immer Anpreisen, der D of T und die Überwacher müssen immer im Sinn haben, einen Studenten zu einem Auditors zu machen, der bestimmte, definitive Sachen machen kann, wie z.B. „laufe einen Assist, mache 8C, führe Trio durch, laufe Havingness“. Denn alle Ausbildung gipfelt in einer Fähigkeit und kann somit für beide, den Studenten und den Überwacher, einen definitiven Abschluß haben.

Das andere Wissen, das Auditors und Scientologen macht, geht natürlich über diese Kurse hinaus.

HGC

HGCs DÜRFEN NUR DAS ANBIETEN, WAS IHRE ANGESTELLTEN AUDITOREN GEBEN KÖNNEN.

Wenn die angestellten Auditors für bestimmte Prozesse ausgebildet sind, kann das HGC sie anbieten. Wenn die angestellten Auditors nicht für bestimmte Prozesse ausgebildet sind, können sie nicht angeboten werden.

TEILZEIT-MITARBEITER

Klarstellung der Lage von „beratenden Auditors“:

KEIN HGC DARF „GELEGENHEITS“-AUDITOREN EINSTELLEN.

Genauer gesagt bedeutet dies, daß ein HGC-Auditor die ganze Zeit ein angestellter Auditor ist, Woche für Woche, oder er wird nicht ständig gebraucht. Die Verwirrung darüber ist die Definition von „Teilzeit“.

Ein „Teilzeit“-Auditor ist einer, der jede Woche einen Teil der Arbeitswoche für die Organisation arbeitet, und zwar immer den gleichen Teil der Arbeitswoche.

EIN AUDITOR, DER AUSSERHALB EINE AUDITING-PRAXIS HAT, DARF NICHT EIN HGC-AUDITOR ODER EIN MITARBEITER SEIN.

MITARBEITER DÜRFEN PCS NICHT AUSSERHALB AUDITIEREN, ODER GELD FÜR DAS AUDITIEREN VON STUDENTEN ODER PCS AUSSERHALB DER ORG ERHALTEN, UND MÜSSEN UMGEHEND VOR EIN KOMMITEE DER BEWEISAUFNAHME GEBRACHT WERDEN, WENN HERAUSGEFUNDEN WIRD, DASS SIE SO ETWAS MACHEN.

Zum Beispiel verschenken Sie niemals einen Akademie-Kurs. Sie verlangen immer einen beträchtlichen Betrag dafür. Aber Sie geben der Öffentlichkeit Tonbandgeräte, die die „Menschenmenge“ ausbilden.

FÜR JEGLICHEN PERSÖNLICHEN, AN DEM INDIVIDUUM GELEISTETER SERVICE, DER IN EINEM GUTEN PROZESSING-ERGEBNIS RESULTIERTE ODER IN EINEM LOHNENDE ZERTIFIKAT, MUSS BETRÄCHTLICHES VERLANGT WERDEN.

KURSE

Zwischen dem obigen gab es den HQS-Kurs. Deshalb werden die folgenden Ausbildungspolicies vom 1. Januar 1965 ab angenommen.

FÜR ALLE HUBBARD-KURSE ALS QUALIFIZIERTER SCIENTOLOGE MUSS DER GLEICHE BEITRAG ENTRICHTET WERDEN, WIE FÜR HUBBARD-KURSE FÜR ZERTIFIZIERTE AUDITOREN.

Die Policy über Beiträge für Gradienten-Kurse wurde aufgegeben, da sie nicht erfolgreich war.

DIE BEITRÄGE FÜR EINEN KURS MIT ZERTIFIKAT DARF NICHT WENIGER ALS EIN MONATLICHES DURCHSCHNITTSGEHALT FÜR DIESEN BEREICH, IN WELCHEM ER GEgeben WIRD, BETRAGEN UND MUSS IN BAR SEIN.

Mit Durchschnittseinkommen ist der Durchschnitt der höheren Unterklasse oder der unteren Mittelklasse gemeint, gemäß der Gehaltsskala. (Geschätztes Beispiel: U.K. um 50.00 Pfd., U.S. um \$500, Australien um 75.00 Pfd., Süd-Afrika um 80.00 Pfd.)

FÜR KURSE DER HÖHEREN STUFEN KÖNNEN HÖHERE RATEN VERLANGT WERDEN (HCS UND HSS).

Halten Sie mehr Kurse mit kürzerer Zeitdauer und weniger Inhalt ab.

Die Policy ist -

LEHREN SIE KURSE MIT ZERTIFIKAT IN ZENTRALEN ORGANISATIONEN NICHT LÄNGER ALS EINEN MONAT IM DURCHSCHNITT.

HALTEN SIE STUDENTEN NICHT ÜBER EINEN MONAT.

Dies erfordert, daß mehr Zertifikate und Klassifizierungen verwendet werden.

Beispiel: Stellen Sie einen beständigen einmonatigen HQS-Kurs zur Verfügung. Nächstes Jahr holen Sie den Studenten für seinen HCA zurück. Das Jahr darauf kriegen Sie ihn für seinen HPA herein usw.

Bringen Sie die Studenten dazu, daß Sie zu Hause studieren „um seine Klassifizierung zu bekommen, damit er in den nächsten Kurs einsteigen kann“ oder „erhalten Sie vor Ihrer nächsten Einschreibung einiges Prozessing“, wenn der Student wankelmütig erscheint. Halten sie den Studenten nicht aufgrund seiner Wankelmüt auf Kurs. Geben Sie ihm sein Zertifikat und notieren Sie, was er vor seinem nächsten Kurs zu tun hat. Wenn Sie nicht sicher sind, halten Sie die Klassifizierung zurück.

HPA

BRINGEN SIE IN HPA-KURSEN DIE GENESUNG MITTELS KNETTISCH BEI.

HCS

BRINGEN SIE IN HCS-KURSEN DAS CLEARING MITTELS KNETTISCH BEI.

HSS

Bis 1968 werden GPMs ausschließlich in Saint Hill gelehrt.

KLASSEN-REVISION

Dies ergibt das folgende Verzeichnis der Zertifikate und Klassen.

PE - Stufe 0 - hier beginnt eigentlich der HAS-Kurs.

HAS - Stufe 0 - Philosophie, Studium, kein Auditing aber KO-audit-Abzeichnungen, Verwendung von Itsa. Besteht aus ungefähr 60 Lektionen, hauptsächlich über das Leben und was Scientology ist, und wie man „Lernen wie man lernt“ studiert, Vokabular der Scientology.

HQS - Klasse I - Komm-Kurs, Höhere Schulung (Upper Indoc), Beistände (Assists), 8C, Havingness, Trio.

HCA - Klasse II - Repetitive Prozesse, Handhabung des Meters.

HPA - Klasse III - Assessments, Genesung mittels Knettisch

HCS - Klasse IV - Clearing mittels Knettisch

HAA - Klasse V - Wird jetzt gerade nicht verwendet.

HSS - Klasse VI - GPMs - Wird bis 1968 ausschließlich in Saint Hill gelehrt.

HGA - Klasse VII - Wird bis jetzt nicht angeboten, mit hauptsächlich bereits entwickelten OT-Prozessen.

Dies ändert leicht die Grundlage der Klassifizierungsstufen, aber nur weil ich die Art, wie sie gestaltet waren, nicht gut ausgearbeitet habe. Dies darf aufgrund dieser Policy nicht zu einer Beeinträchtigung der Klassifizierung von existierenden Akademie-Studenten führen.

VERSPRECHUNGEN

GEBEN SIE, WAS WIR VERSPROCHEN HABEN.

Wir müssen das tun, was wir versprochen haben, wir werden es sogar tun, wenn es der Fehler eines Mitarbeiters war. Die beste Art, Schwierigkeiten zu vermeiden, ist, nichts zu versprechen, was Sie eventuell nicht geben wollen.

Weiterhin kann eine Org pleite gehen, indem sie das tut. Ihre angestellten Auditoren sind so abhängig von ihren Zuweisungen, daß sie nicht einmal den Wert von einer Woche reinbringen, ganz zu Schweigen von vollen Bezahlungseinheiten. Es ist ein sicherer Weg zu niedrigen Einheiten und Kollapsen, indem wir auf psychoanalytische Weise den Mitgliedern gestatten, ein oder zwei Stunden die Woche zu kaufen. Das ist tatsächlich verrückt. Ich habe es erlebt - mit fantastischen Verärgerungen. Die Idee geht um: „Das Mitglied hat nicht die Zeit“ für ein Intensiv von 25 Std. Das ist bloß Gerede. Was tatsächlich passiert, ist dies: Wenn der D of P sagt, „Schau mal, du willst doch irgendeinen Nutzen aus dieser einen Stunde pro Woche ziehen. Allein die Handhabung deiner gegenwärtigen Probleme wird deine Pfründe verschlingen. Nimm dir eine Woche frei und lass' dir 25 Stunden geben.“ 80% von ihnen werden sich frei nehmen. Zum Rest sagt der D of P: „In Ordnung, dann machen wir eben 2 1/2 Std. den Abend, 5x die Woche (oder 12 1/2 Stunden übers Wochenende). „Und eines von beiden werden sie tun.

EIN HGC-PC WIRD ZU EINEM ZERTIFIZIERTEN AUDITOR ERNANNT.

Das Obige ist lang bestehenbleibende Policy.

EIN HGC-AUDITOR DARF NUR PROZESSE AUDITIEREN, BEI DENEN ER SICHER IST, DASS ER RESULTATE ERZIELT.

Das Obige Policy ist ein neuerlicher Nachdruck hinter eine alte Idee. Die Moral von der Geschichte: Halten Sie Mitarbeiter-Ausbildungskurse ab, um Mitarbeiter-Auditoren zu bekommen, die höhere Stufen auditieren können.

EIN EIN-WOCHEN-PROZESSING (25 STUNDEN) SOLLTE EIN DURCHSCHNITTLICHES MONATSGEHALT KOSTEN (GENAUSO WIE BEI AUSBILDUNG).

Aber Prozessing von besonderer Art auf höheren Stufen kann mit höheren Quoten belastet werden.

Keine Policies oder Programme, die nicht speziell geändert wurden, werden durch das Obige geändert. Alle anderen Policies bleiben in Kraft.

L. RON HUBBARD

LRH:jw.rd
Übers.:GH/GH:gh
Übersetzung genehmigt vom
I/A Officer CLO EU

HUBBARD-KOMMUNIKATIONSBÜRO
Saint Hill Manor, East Grinstead, Sussex

HCO-POLICYBRIEF VOM 24. SEPTEMBER 1964
KORRIGIERT UND WIEDERHERAUSGEGEBEN
AM 5. OKTOBER 1985

Wiedervervielfältigen
St.-Hill-Ausbilder
Hat-Überprüfung von
HCO an allen Ausbildern der Akademie

(Korrekturen in
dieser Schriftart.)

(Modifiziert durch
HCO PL 4. Okt. 1964,
DATEN ÜBER THEORIE-CHECKOUTS)

DIE ANHEBUNG DES STANDARDS

VON INSTRUKTION UND PRÜFUNG

Der eigentliche Grund dafür, daß Studenten lange auf Kursen bleiben, liegt in unangebrachter Kritik der Ausbilder hinsichtlich dessen, was von Studenten erwartet wird.

Es gibt eine Technologie der Kunstkritik, wie sie in der von Focal Press veröffentlichten Enzyklopädie sehr schön beschrieben steht.

In diesem Artikel wird betont, daß ein Kritiker, der ebenso ein erfahrener Künstler ist, dazu neigt, seinen eigenen Perfektionismus (sowie seine Vorurteile und Frustrationen) auf unfaire Weise mit in seine Kritik einzubeziehen.

Wir leiden darunter auf allen unseren Kursen in erstaunlichem Grade. Ich hatte es nicht eher bemerkt, weil ich von einem Studenten auf den unteren Stufen nicht erwarte, daß er Resultate erzielt, die erst auf oberen Stufen zu finden sind.

Sie können das oberflächlich zu „den Studenten Gewinne haben lassen“ zusammenfassen, aber wenn Sie das tun, schießen Sie total am Ziel vorbei.

Beispiel: Ein Student, der bereit ist, sein Itsa zu bestehen, bekommt darauf einen Flunk, weil er nicht bestätigen konnte.

Aber einem Studenten auf der Itsa-Stufe ist noch gar nicht beigebracht worden, wie man bestätigt.

Ein solcher Student hat die Daten über Bestätigung noch nicht einmal gelesen.

Auf diese Weise kann der Student die Itsa-Stufe nicht bestehen und kommt somit niemals wirklich zu der Stufe hin, wo Bestätigung gelehrt wird – falls er es dennoch schafft, so wäre er selbst nie überzeugt davon, die Itsa-Stufe wirklich bestanden zu haben, und hat also keine Fortschritte gemacht.

Und so bleiben all unsere Studenten hängen, und daher lernen sie nicht.

Wie geschieht das? Wie kann es dazu kommen?

Der Ausbilder ist ein erfahrener Auditor. So sollte es auch sein. Aber als erfahrener Auditor schmerzt es ihn, wenn der Student eine höhere Stufe, als diejenige, die er gerade studiert, schlecht ausführt. Also gibt er dem Studenten einen Flunk, weil das Auditing schlecht aussieht.

Aber beachten Sie: Der Student wurde nicht als Auditor geprüft. Der Student wurde nur auf Itsa geprüft.

Noch etwas: Das Auditieren als ganzes fällt dem Ausbilder als erfahrenem Auditor so leicht, daß er es versäumt, es für Unterrichts-zwecke aufzugliedern.

Anhand des folgenden Beispiels werden Sie dies noch besser verstehen, weil es einfach lächerlich wirkt: Der Student ist bereit, TR 0 zu bestehen. Der Ausbilder schaut sich den Studenten bei der Überprüfung an und sagt: „Du hast nicht bestanden.“ Student: „Warum nicht?“ Ausbilder: „Du hast nicht die Klasse-VI-Aktionen gemacht, um den PC von all seinen GPMs zu befreien.“

Nun gut, es ist uns allen klar, daß so etwas blöd wäre. Aber Ausbilder tun dies tagtäglich, wenn auch auf eine weniger drastische Weise.

Der Ausbilder führt Zusätze ein. Als erfahrenem Auditor erscheint es ihm ganz natürlich zu sagen: „Du hast deine Prüfung für Itsa nicht bestanden, weil du den PC nie bestätigt hast.“ Sie verstehen das jetzt. Das ist wirklich genauso verrückt und überspannt wie in dem unsinnigen Beispiel oben. Was hat Bestätigung mit Itsa zu tun? Nichts!

Da der Ausbilder ein erfahrener Auditor ist, besteht für ihn das Auditieren nicht mehr aus verschiedenen Einzelheiten, sondern ist für ihn ein untrennbares Ganzes. Einverstanden. Ein erfahrener Auditor hat diese Einstellung. Aber der arme Student kann keinen der einzelnen Teile erfassen, weil von ihm das Ganze auf einmal verlangt wird.

Was bedeutet Itsa? Es bedeutet Zuhören. Ist der Student in der Lage, zuzuhören? In Ordnung, er kann zuhören; aber der Experte sagt: „Er hat nicht 15 TA-Abschnitte pro Stunde erreicht.“ Auf was denn? „Auf dem E-Meter natürlich.“ Was für ein E-Meter? Das gehört doch zu Stufe II, und Itsa ist Stufe 0. „Ja“, protestiert der Experte, „aber der PC hat sich nicht verbessert!“ In Ordnung, von welchem PC wird denn auf Stufe 0 erwartet, daß er sich verbessert? Es ist gewöhnlich ein Zufall, wenn das geschieht. Besteht nun dieser Student die Prüfung? „Nein! Er kann den PC noch nicht einmal anschauen!“ Nun, das ist TR 0 von Stufe I. „Aber er muß doch wie ein Auditor aussehen!“ Wie kann er das? Ein Auditor muß einen Kommunikationskurs absolvieren, bevor man ihn wirklich Auditor nennen kann. „Na schön, ich werde meine Standards senken ...“, fängt der Experte an. Zum Teufel, nein, Experte! Sie sollten lieber Ihre

HCO PL 24.9.64
korr. u. wiederhrsg.
5.10.85

- 3 -

Standards für jede einzelne Stufe und für jeden kleinen Teil des Auditings anheben.

Wie heißt es auf Stufe 0? „Es heißt ‚Zuhören‘.“ Gut, wenn der Student in der Lage ist, dazusitzen und zuzuhören, ohne einen PC mit Gequassel zum Schweigen zu bringen, dann, verdammt nochmal, hat er bestanden. „Und das E-Meter?“ Lassen Sie sich lieber nicht von mir dabei erwischen, auf Stufe 0 das Arbeiten mit dem E-Meter beizubringen.

Und so geht es geradewegs weiter hinauf durch die Stufen und die Teilstücke innerhalb der Stufen.

Indem man Itsa geheimnisvoll und schwierig macht und indem man umfangreiche neue Standards wie TA und Bestätigung hinzugefügt, ist das Endergebnis nur, daß man dem Studenten niemals Itsa beibringt! Auf diese Weise macht er weiter und auditiert dann auf Stufe IV miserabel. Er kann keinen PC kontrollieren. Er kann kein E-Meter handhaben – nichts.

Der Experte versucht also, einen Studenten am ersten Tag Klasse-VI-Auditing durchführen zu lassen, und der Student wird niemals dazu ausgebildet, auf Stufe 0 zu auditieren.

Dieser Unsinn wird auf Stufe I wiederholt (indem man ein E-Meter hinzufügt und vom Standpunkt des Perfektionisten Flunks erteilt, „weil der Student einen ARC-Bruch nicht handhaben konnte“) und wiederum auf Stufe II wiederholt („weil der Student nicht assessieren konnte“) und auf Stufe III ... usw. usw.

Nun, wenn Sie die ganze Zeit Dinge außerhalb der Reihenfolge hinzufügen und etwas von einer Stufe verlangen, die der Student noch nicht erreicht hat, wird der Student in einem Knäuel voller Verwirrung enden, so wie die Katze im Garn.

Wir bilden also nicht aus. Wir verhindern ein klares Erkennen der Teile des Auditings, indem wir die Standards und Aktionen von höheren Stufen den Tätigkeiten auf unteren Stufen hinzufügen.

Dies verbraucht Zeit. Es schafft ein Durcheinander.

An seinem ersten Abend zuhause versucht der frischgebackene HCA immer, seiner Gruppe einen ganzen HCA-Kurs auf einmal abzuhalten. Nun, das heißt noch lange nicht, daß altgediente Veteranen dies auf unseren Kursen machen müssen.

Die Leute werden ewig auf unseren Kursen bleiben, und wir werden keine Auditoren haben, wenn Sie niemals einen Studenten Stufe 0 lernen lassen, weil er einen Flunk bekommt, wenn er nicht zu erst Stufe VI macht.

Die Ausbilder dürfen nicht aus ihrer eigenen vollen Sachkenntnis heraus lehren, sondern müssen die lehrbuchgemäß erwarteten Aktionen der Stufe beibringen, auf der der Student ausgebildet wird. Über diese Stufe hinauszugehen, wie etwa Assessment auf Stufe II

oder Bestätigung und das E-Meter auf Stufe 0 zu behandeln, bedeutet, dem Studenten jegliches klare Erkennen der Dinge, die von ihm erwartet werden, zu verweigern. Und wenn er niemals die einzelnen Teile lernt, wird er niemals das Ganze ausführen können.

Und das ist alles, was an unserer Ausbildungsweise oder an unseren Ausbildern verkehrt ist. Als fachmännische Auditoren hören sie auf, den einzelnen Teil anzuschauen, den der Student allein für sich beherrschen muß, und sie bilden den Studenten nicht darin aus und lassen ihn nicht darauf eine Prüfung bestehen.

Statt dessen verwirren sie den Studenten, indem sie mehr als den Teil verlangen, den er gerade lernt.

Ausbildung wird auf einer Gradientenskala durchgeführt. Lernen Sie jeden Teil für sich allein genommen gut. Und nur dann können die Teile zusammengesetzt werden und das ergeben, was wir wollen - einen gut ausgebildeten Studenten.

Dies bedeutet nicht, irgendwelche Standards zu senken. Es bedeutet, sie in der gesamten Ausbildung anzuheben.

CHECKOUTS FÜR BULLETINS

Die Theorie auf der anderen Seite leidet unter einer Angewohnheit. Die Angewohnheit stammt aus all den Jahren, die man im formellen Bildungssystem verbracht hat, wo dieser Fehler gang und gäbe ist.

Wenn der Student die Worte weiß, nimmt der Theorie-Ausbilder an, daß er auch die Melodie beherrscht.

Einem Studenten wird es niemals irgend etwas nutzen, ein paar Fakten zu wissen. Vom Studenten wird nur erwartet, Fakten zu verwenden.

Es ist so leicht, Gedanken zu konfrontieren, und so schwer, Aktionen zu konfrontieren, daß der Ausbilder oftmals selbstgefällig den Studenten Wörter und Ideen dahersagen läßt, die für den Studenten nichts bedeuten.

ALLE CHECKOUTS DER THEORIE MÜSSEN SICH AN DAS VERSTEHEN DES STUDENTEN RICHTEN.

Tun sie das nicht, sind sie nutzlos und werden letztendlich einen ARC-Bruch bei dem Studenten verursachen.

Gemecker über den Kurs stammt ausschließlich daher, daß der Student Wörter und Daten nicht versteht.

Dies kann zwar durch Auditing in Ordnung gebracht werden - aber warum sollte man es wieder und wieder auditieren, wenn man es von vornherein durch angemessene Theorie-Checkouts verhindern kann?

Es gibt hier zwei Phänomene.

ERSTES PHÄNOMEN

Wenn ein Student ein Wort übergeht, das er nicht versteht, so bildet der Abschnitt direkt nach diesem Wort eine Lücke (eine „leere Stelle“) in seinem Gedächtnis. Man kann immer zu diesem Wort direkt vor der Lücke zurückgehen, dafür sorgen, daß dieses Wort verstanden wird, und wunderbarerweise feststellen, daß die früher leere Stelle in dem Bulletin jetzt nicht mehr leer ist. Das ist die reinste Zauberei.

ZWEITES PHÄNOMEN

Das zweite Phänomen ist der Overt-Zyklus, der auf ein mißverständenes Wort folgt. Wenn der Student ein Wort nicht versteht, verfällt er in ein Nichtverstehen (Leere) des Materials, das unmittelbar darauf folgt. Darauf folgt die Lösung des Studenten für den Zustand der Leere, nämlich sich davon zu distanzieren – sich selbst davon abzusondern. Da er jetzt etwas anderes ist als die leere Stelle, begehrt der Student Overts gegen den allgemeineren Bereich. Diesen Overts folgen natürlich Bemühungen, sich vor dem Begehen von Overts zurückzuhalten. Dies zieht Flows¹ in Richtung auf die Person und bringt sie dazu, heftig nach Motivatoren zu verlangen. Darauf folgen verschiedene geistige und körperliche Zustände sowie verschiedene Äußerungen der Klage, der Kritik und des „Seht-nur-was-ihr-mir-getan-habt“. Dies rechtfertigt den Weggang, das Davonlaufen (einen „Blow“).

Da aber das Ausbildungssystem das Davonlaufen nun einmal nicht billigt, bringt es den Studenten dazu, sich selbst wirklich von dem Studienfach (was auch immer er studiert hat) zurückzuziehen und an seiner Stelle einen „Schaltkreis“ aufzubauen, der ganze Sätze und Ausdrücke empfangen und wiedergeben kann.

Wir haben hier nun „den schnellen Studenten, der irgendwie das Gelernte niemals anwendet“.

Das spezifische Phänomen ist dann, daß ein Student einige Wörter studieren und wiedergeben kann, an der Aktion jedoch nicht teilnimmt. Der Student erhält im Examen eine Eins-Plus, kann aber die Daten nicht anwenden.

Der Student, der durch und durch schwer von Begriff ist, sitzt einfach in der Leere des Nichtverstehens fest, die auf ein mißverständenes Wort folgt.

Der „sehr kluge“ Student, der aber die Daten in der Praxis nicht anwenden kann, ist überhaupt nicht da. Er hat schon lange aufgehört, den Stoff oder das Studienfach zu konfrontieren.

¹ Flow: die Voranbewegung von Partikeln, Impulsen oder Wellen von Punkt A nach B. (Technical Dictionary; Anm. d. Übers.)

Diese beiden Zustände, sowohl das „kluge Nichtbegreifen“ als auch das „Schwer-von-Begriff-Sein“, können geheilt werden, indem man das übergangene Wort findet.

Man kann aber diese Zustände verhindern, indem man den Studenten nicht über das mißverständene Wort hinweggehen läßt, ohne daß er dessen Bedeutung begriffen hat. Und das ist die Pflicht des Theorie-Ausbilders.

DEMONSTRIEREN

Gibt man eine Prüfung über den Lehrstoff eines Bulletins oder Tonbandes, indem man feststellt, ob der Student es zitieren oder in anderen Worten wiedergeben kann, so wird dadurch absolut gar nichts bewiesen. Es ist keine Garantie dafür, daß der Student die Daten kennt oder sie verwenden oder anwenden kann, ja nicht einmal dafür, daß der Student überhaupt anwesend ist. Weder der „kluge“ Student, noch der Student, der „schwer von Begriff“ ist (beide leiden an derselben Krankheit), werden von einer solchen Prüfung einen Nutzen haben.

Das heißt also, daß eine Prüfung, bei der man feststellen will, ob jemand den Text „kennt“ und ihn zitieren oder in anderen Worten wiedergeben kann, vollkommen falsch ist und so nicht gegeben werden darf.

Eine richtige Prüfung gibt man nur in der Weise, daß man die zu prüfende Person

- a) Fragen über die Bedeutung der Wörter beantworten läßt (d.h. sie die verwendeten Wörter mit ihren eigenen Worten neu definieren und ihre Verwendung in von der Person selbst gebildeten Sätzen demonstrieren läßt) und
- b) sie demonstrieren läßt, wie die Daten verwendet werden.

Der Prüfer braucht den Studenten nicht am Knettisch zu überprüfen, um ihn die Prüfung bestehen zu lassen. Aber der Prüfer kann fragen, was die Wörter bedeuten. Und der Prüfer kann nach Beispielen des Handlungsablaufs oder der Anwendung fragen.

„Was steht im ersten Abschnitt dieses HCO-Bulletins?“, ist ungefähr das äußerste Maß an Stumpfsinn, das man erreichen kann. „Wie heißen die Regeln über ...?“, ist eine Frage, mit der ich mich als Prüfer niemals abgeben würde. Beide Fragen geben dem Prüfer keinen Aufschluß darüber, ob er einen klugen Nichtanwender oder einen begriffsstützigen Studenten vor sich hat. Solche Fragen provozieren geradezu Gemecker und Blows (plötzliches Davonlaufen) vom Kurs.

Bei jeglichem Material, worüber ich einen Studenten zu prüfen hatte, würde ich den ersten Abschnitt durchgehen und ein paar nicht alltägliche Wörter herausnehmen. Ich würde den Studenten auffordern, jedes davon zu definieren und seine Verwendung in einem

HCO PL 24.9.64
korr. u. wiederhrsg.
5.10.85

- 7 -

selbstgebildeten Satz zu veranschaulichen, und beim ersten „Nun ... äh ... mal sehen ...“ einen Flunk geben, und das wäre das Ende dieses Checkouts. Ich würde nicht ausschließlich scientologische Fachausdrücke auswählen. Ich würde Wörter herausnehmen, die nicht besonders gewöhnlich sind, wie etwa „Nutzen“, „zulässig“, „berechnet“ – genauso wie „Engramm“.

Studenten, die ich persönlich prüfte, begannen einen gehetzten Gesichtsausdruck zu bekommen und Wörterbücher mit sich herumzutragen – SIE KAMEN ABER NICHT AUF DEN GEDANKEN, ZU MECKERN, KRANK ZU WERDEN ODER PLÖTZLICH DAVONZULAUFEN. UND DAS, WAS SIE LERNTEN, WENDETEN SIE AUCH AN.

Vor allem würde ich, bevor ich zu prüfen beginne, erst einmal sicherstellen, daß ich selbst weiß, was die Wörter bedeuten.

Da wir uns mit einer neuen Technologie beschäftigen und vor der Notwendigkeit stehen, die Dinge mit einem Namen zu versehen, müssen wir besonders wachsam sein.

Bevor Sie unsere Fachausdrücke verwünschen, erinnern Sie sich bitte daran, daß ein Mangel an Fachausdrücken, um Phänomene zu beschreiben, zu einer doppelt so großen Unverständlichkeit führen kann wie der Gebrauch komplizierter Fachausdrücke, die am Ende doch wenigsten verstanden werden können.

Wir machen unsere Sache wirklich ungeheuer gut, besser als jede andere Wissenschaft und jedes andere Gebiet. Es fehlt uns ein Wörterbuch, aber dem können wir abhelfen.

Aber um darauf zurückzukommen, wie man jemanden prüfen sollte: Wenn der Student die Wörter verstanden hat, würde ich nach der Musik fragen. Welches Lied wird mit diesen Wörtern gespielt – was kann man damit anfangen?

Ich würde sagen: „Schön, zu was kannst du dieses Bulletin (oder Tonband) gebrauchen?“ Ich würde Fragen stellen wie: „Nun zu dieser Regel hier – den PCs nicht zu gestatten, Süßigkeiten zu essen, während sie auditiert werden – wie kommt es zu einer solchen Regel?“ Und wenn sich der Student den Grund nicht vorstellen könnte, würde ich zu den Wörtern zurückgehen, die unmittelbar vor dieser Regel liegen, und das Wort finden, das er nicht begriffen hat.

Ich würde fragen: „Wie lauten die Anweisungen für 8C?“ Und wenn der Student sie genannt hätte, bliebe mir noch immer die Aufgabe, mich zufriedenstellend zu überzeugen, daß der Student weiß, warum dies die Anweisungen sind. Nachdem er mir die Anweisungen gegeben hätte, würde ich fragen: „Wieso?“ Oder: „Was wirst du damit machen?“ „Einen PC auditieren“, könnte er sagen. Ich würde sagen: „Nun gut, warum gerade diese Anweisungen?“

Aber falls der Student in seinem Studium noch nicht soweit gekommen wäre, daß ihm seine Materialien darüber Auskunft gegeben hätten, warum er diese Anweisungen verwendet, würde ich nicht danach fragen. Denn all die Daten darüber, daß man keine Prüfungs-

HCO PL 24.9.64
korr. u. wiederhrsg.
5.10.85

- 8 -

anforderungen stellen darf, die auf einer höheren Stufe liegen, gelten für Theorie-Checkouts genauso streng wie für das Praktische und die allgemeine Ausbildungsarbeit.

Neben meinem Schreibtisch, an dem ich die Prüfungen abhalte, könnte ich auch einen Knettisch stehen haben (und hätte ganz sicher einen, wenn ich HCO-Hat-Checks zu machen hätte, auf die alle diese Daten ebenfalls zutreffen) und ihn dazu verwenden, mir von den Studenten zeigen zu lassen, daß sie die Wörter und Ideen beherrschen.

In der Theorie-Sektion wird oft gesagt: „Nun ja, in der praktischen Sektion wird man sich schon um all das kümmern.“ Oh nein, das wird man nicht. Wenn Sie eine Theorie-Sektion haben, die das glaubt, kann das Praktische überhaupt nicht funktionieren.

Im praktischen Teil werden einfach nur die bloßen Aktionen geübt. Die Theorie umfaßt, warum man diese Aktionen macht.

Ich glaube nicht, daß ich Ihnen das noch länger einhämmern muß.

Sie haben es kapiert.

L. RON HUBBARD
Gründer

Als offizielle Richtlinie der
Kirche angenommen von der
CHURCH OF SCIENTOLOGY
INTERNATIONAL

LRH;jw:cde:gm;
Übers.:OG/MJ/EJ/LA:rg
Übersetzung genehmigt
vom LRH Comm EU

HUBBARD-KOMMUNIKATIONSBÜRO
Saint Hill Manor, East Grinstead, Sussex

HCO-POLICYBRIEF VOM 4. OKTOBER 1964
(Wiederherausgegeben am 21. Mai 67)

Wiedervervielfältigen
Alle Mitarbeiter
Alle Studenten
Tech-Hats
Qual-Hats

DATEN ÜBER THEORIE-CHECKOUTS

(modifiziert den HCO PL vom 24. Sept. 64)

Beim Überprüfen von technischen Materialien an Studenten und Mitarbeitern wurde festgestellt, daß das neue System gemäß HCO PL 24. Sept. 64 zu langwierig ist, wenn dabei das ganze Bulletin behandelt wird.

Daher ist das System, das im HCO PL vom 24. Sept. 64 angegeben ist, wie folgt zu verwenden:

1. Verwenden Sie nicht die alte Methode, bei der alles behandelt wird, zusammen mit der neuen Methode.
2. Verwenden Sie nur die neue Methode.
3. Machen Sie eine Stichprobenüberprüfung der Wörter und Materialien; versuchen Sie nicht, das ganze Material zu behandeln. Dies wird auf dieselbe Weise gemacht, wie bei Abschlußprüfungen in Schulen: Man überprüft nur einen Teil des Materials, wobei man annimmt, daß der Student - wenn er diesen Teil beherrscht - das ganze Material beherrscht.
4. Geben Sie einen Flunk, wenn der Student beim Versuch zu antworten eine Kommunikationsverzögerung zeigt. Wenn der Student „Hm ... äh ... nun ...“ sagt, dann geben Sie einen Flunk, denn er beherrscht das Material bestimmt nicht gut genug, um es verwenden zu können. (Dies gilt natürlich nicht für Stotterer.)
5. Fahren Sie nie mit der Überprüfung eines Bulletins fort, nachdem der Student einen Flunk bekommen hat.
6. Betrachten Sie alle Materialien entweder als sternrangig oder als nullrangig. Hören Sie damit auf, 75%ige Beherrschung von Materialien zu verlangen. Mit anderen Worten, damit ein Student einen Checkout besteht, muß er 100% richtige Antworten gegeben haben. Sind seine Antworten nur zu 75% richtig, besteht er den Checkout nicht. Wenn Sie ein Bulletin oder Tonband für zu unwichtig erachten, um ein 100%iges Bestehen zu verlangen, dann verlangen Sie nur den Nachweis, daß es gelesen wurde, und überprüfen Sie es überhaupt nicht. Mit anderen Worten: Verlangen Sie bei den Materialien, die Sie auschecken, 100% richtige Antworten, und überprüfen Sie weniger wichtiges Material überhaupt nicht, sondern verlangen Sie nur den Nachweis, daß es gelesen wurde.

DIE „KLUGEN“ STUDENTEN

Sie werden feststellen, daß Sie oft sehr zungenfertige Studenten haben, bei denen Sie keinerlei Fehler finden können und die dennoch nicht in der Lage sein werden, die Daten anzuwenden, bei denen sie die Prüfung bestehen. Dieser Student ist im HCO PL vom 24. Sept. 64 als der „kluge Student“ beschrieben.

Demonstration ist hier der Schlüssel. In dem Augenblick, wo Sie solch einen Studenten auffordern, eine Regel oder Theorie mit seinen Händen oder mit den Büroklammern auf Ihrem Tisch zu demonstrieren, wird seine Zungenfertigkeit zerbrechen.

Der Grund dafür liegt darin, daß der Student beim Auswendiglernen von Wörtern oder Ideen immer noch die Einstellung aufrechterhalten kann, daß es nichts mit ihm zu tun habe. Es ist ganz und gar eine Schaltkreis-Aktion und daher sehr zungenfertig und oberflächlich. In dem Moment, wo Sie sagen, „demonstriere“ dieses Wort, diese Idee oder dieses Prinzip, muß der Student etwas damit zu tun haben, und seine Fassade der Zungenfertigkeit zerbricht.

Ein Student bestand das Thema „Itsa“ in der Theorie jedesmal glanzvoll, selbst bei unterschiedlich ausgerichteten Fragestellungen, aber es war bekannt, daß er noch nie zugehört hatte. Als ihn der Theorie-Ausbilder aufforderte: „Demonstriere mir, was ein Student tun müßte, um ‚Itsa‘ zu bestehen“, ging die ganze Sache in die Luft. „Es gibt zu viele Arten, ‚Itsa‘ zu auditieren!“ sagte der Student. Im Bulletin hieß es jedoch einfach: „Zuhören.“ Als er das als zungenfertige Antwort gab, war noch alles in Ordnung. Aber das Demonstrieren brachte zum Vorschein, daß der Student keine Ahnung davon hatte, was es heißt, einem Preclear zuzuhören. Als er es demonstrieren sollte, zeigte sich, daß er an dem Material, das er studierte, überhaupt nicht beteiligt war.

Glauben Sie jetzt nicht, daß das Demonstrieren eine Aktion ist, die in den praktischen Teil eines Kurses gehört. Im praktischen Teil werden die Übungen gemacht. Diese Demonstrationen in der Theorie sind keine Übungen.

Ein Theorie-Prüfer soll keine Knetdemonstrationen verlangen. Demonstrationen mit den Händen oder mit Büroklammern oder Zeichnungen reichen gewöhnlich völlig aus!

THEORIE-COACHEN

Es gibt sowohl Theorie-Coachen als auch Coachen im praktischen Bereich.

Theorie-Coachen bedeutet, daß man einen Studenten all die Wörter definieren, all die Regeln angeben, Dinge im Text mit seinen Händen oder kleinen Gegenständen demonstrieren und vielleicht auch Definitionen von Scientology-Ausdrücken in Knetmasse darstellen läßt.

Das alles gehört zum Theorie-Coachen. Es ist mit dem Coachen von Übungen im praktischen Teil vergleichbar. Aber es

wird bei Bulletins, Tonbändern und Policybriefen gemacht, die später geprüft werden müssen. Coachen ist keine Überprüfung. Der Prüfer, der anstelle zu prüfen Coaching macht, wird den Fortschritt aller Studenten auf dem Kurs aufhalten.

Die übliche Aktion eines Kursüberwachers würde daraus bestehen, jeden Studenten, der irgendwelche Schwierigkeiten hat oder der langsam oder zungenfertig ist, mit einem Twin mit vergleichbaren Schwierigkeiten zusammensetzen und sie abwechselnd aneinander Theorie-Coachen machen zu lassen, ähnlich dem praktischen Coachen bei Übungen.

Wenn sie ein Bulletin, ein Tonband oder einen Policybrief gecoacht haben, geben sie sich einen Checkout. Der Checkout ist eine Stichprobenüberprüfung, wie oben erwähnt, wobei ein paar Definitionen oder Regeln und einige Demonstrationen davon verlangt werden.

WÖRTERBÜCHER

Wörterbücher sollten den Studenten in der Theorie-Sektion verfügbar sein, und sie sollten auch bei Theorie-Prüfungen verwendet werden - vorzugsweise dieselbe Ausgabe. Wörterbücher stimmen nicht immer miteinander überein.

Kein Überwacher sollte versuchen, deutsche (oder auch englische) Wörter aus dem Stegreif zu definieren, wenn er einen Studenten korrigiert, da es zu zu vielen Diskussionen führt. Schlagen Sie ein Wörterbuch auf, wenn Sie die Definition eines deutschen Wortes brauchen.

Und ein Scientology-Wörterbuch ist auch erhältlich.

Denken Sie daran, daß, sowie die Zeitdauer von Kursen kürzer wird, auch die Anzahl von Bulletins und Tonbändern, die der Student 100%ig beherrschen muß, geringer wird.

Bei umfassenden schriftlichen Prüfungen für eine Klassifikation bleibt jedoch weiterhin die Regelung bestehen, daß 85% richtige Antworten für ein Bestehen ausreichen.

Stellen Sie auch sicher, daß Studenten, die ständig schlechte Noten bekommen, in Review in Ordnung gebracht werden, und zwar vorzugsweise dadurch, daß Definitionen von Wörtern geklärt werden, die sie in einem früheren Fachgebiet nicht verstanden haben. Scientology ist niemals die Ursache für beständige Dummheit oder Zungenfertigkeit.

Prozessing dieser Art kann auf der Grundlage von Itsa durchgeführt werden. Es muß nicht Knettisch-Prozessing sein. Einfach dadurch, daß man durch ein Gespräch das frühere Fachgebiet findet und die Wörter darin erörtert, wird der Zustand gewöhnlich zum Verschwinden gebracht. Ich habe gesehen, wie nur 5 oder 10 Minuten Auditing auf der Grundlage von „Lokalisierere das Fachgebiet und das Wort“ die gesamte Einstellung einer Per-

son verändert haben.

Es werden daher auf Stufe 0 und I Definitionen behandelt, aber nicht mit Knettisch-Prozessing oder Assessment, sondern nur mit Itsa. Sie werden erstaunt sein, wie gut und schnell es funktioniert. „Fachgebiete, die du nicht mochtest“, „Wörter, die du nicht begriffen hast“ - das sind die zu behandelnden Fragen.

Das Gebiet von „Falsche Definitionen bewirken Dummheit oder ‚Schaltkreise‘, auf welche dann Overts und Motivatoren folgen“ ist nicht leicht zu übermitteln, denn es ist unter den Menschen so weit verbreitet. Es ist durchaus möglich, daß die Erinnerung an frühere Leben durch einen Wechsel der Sprache ausgelöscht wird, egal ob es sich nun um dieselbe Sprache handelt, die sich im Laufe der Jahre verändert, oder um einen Wechsel der Nationalität. Aber wie es auch immer sein mag - lassen Sie sich nicht durch die Schwierigkeiten entmutigen, die Sie vielleicht dabei haben werden, durchzusetzen, daß dieses Prinzip in den verschiedenen Bereichen der Scientology verstanden und verwendet wird; die Person, die Sie zu überzeugen versuchen, hat auch irgendwo ein paar fehlende Definitionen.

L. RON HUBBARD
Gründer

LRH:jw:jp:rd; Übers.:ST/LB:st
Copyright © 1967, 1982
by L. Ron Hubbard

ALLE RECHTE VORBEHALTEN

Übersetzung genehmigt vom LRH Comm New Era Pubs

HUBBARD-KOMMUNIKATIONSBÜRO
Saint Hill Manor, East Grinstead, Sussex

HCO-POLICYBRIEF VOM 8. OKTOBER 1964
WIEDERHERAUSGEGEBEN AM 28. JANUAR 1984

Wiedervervielfältigen

Kunst-Serie Nr. 12

KÜNSTLERISCHE DARSTELLUNG

Einige Zeit lang hatten wir in einigen Scientology-Institutionen ein Problem hinsichtlich der Selbstdarstellung.

Magazine sind manchmal schlecht durchkorrigiert, Bücher oftmals schäbig aufgemacht, Tonbänder werden der Öffentlichkeit auf Woolworth-Geräten vorgespielt usw. In einigen Institutionen leisteten wir sehr gute Arbeit, aber bei vielen mangelt es noch.

Ich habe mir das schon einige Zeit lang angeschaut, und mir ist jetzt klar geworden, worum es dabei überhaupt geht.

Wir leben in einer Maschinenwelt. Alles Gequassel von Fernsehen und Zeitung zielt darauf ab, Anstrengung zu reduzieren. Das grundlegende Ziel der Zivilisation unserer Zeit ist anscheinend, jegliche persönliche Anstrengung auf Null zu reduzieren.

Je weniger Anstrengung ein Wesen konfrontieren kann, desto mehr unterliegt es der Wirkung von Anstrengung.

Wenn Sie das, was jemand an Anstrengung hervorbringt, auf Null reduzieren, werden Sie damit auch seine Bank auf ihn einstürzen lassen.

Der moderne Trend zum Nichtstun läuft parallel zum modernen Trend eines höher werdenden Prozentsatzes an Geisteskranken in der Gesellschaft.

Je verrückter eine Person ist, desto weniger erreicht oder tut sie.

Wir leben also in einer Welt, die dahingehend orientiert ist, Menschen verrückt zu machen.

Aber – und das trifft mehr auf uns zu –, wir leiden unter der ständig vorhandenen Verlockung: „Mach's auf die leichte Tour.“ „Nimm den Weg des geringsten Widerstandes.“

Wir finden das insbesondere bei der Herstellung – die leichteste Methode ist die billigste, ist die gewinnbringendste Methode.

So kommen wir dazu, es „auf die leichte Tour zu machen“.

Nun, das mag sehr wohl gelten, wenn man Löffel herstellt, um daran zu verdienen, aber gilt nicht im Falle von Darstellung.

HCO PL 8.10.84
wiederherausgeg.
28.1.84

- 2 -

Die ganze Welt der Künste ist der Philosophie des Geschäftsmannes oder Unternehmers direkt entgegengesetzt.

Kunst bemüht sich um das Erschaffen einer Wirkung. Eine Wirkung wird nicht immer auf die leichte Tour erschaffen. Tatsächlich sind bedeutendere Wirkungen ziemlich schwierig zu erreichen.

Man kann dem Erschaffen leicht erreichbarer Wirkungen so sehr verfallen, daß man völlig scheitert.

Es gibt beispielsweise bei einem Wettbewerb auf einem Dorffest ein Dutzend Kuchen. Derjenige Kuchen, der gewinnt, ist nicht am leichtesten zu backen. Es ist wahr, daß der Koch, der den Sieg davontrug, mehrere leichte Methoden hat, Kuchenbacken zu vereinfachen. Aber der gewinnende Koch brauchte wirklich dieses kleine bißchen Extra-Sorgfalt, damit genau dieses Ergebnis dabei herauskam.

Es ist kein Zauber oder Glück, das jemanden zum Profi macht. Es ist hart erworbenes, mit Sorgfalt angewendetes Know-how.

Ein wirklicher Profi mag etwas allem Anschein nach ziemlich leicht zuwege bringen, er achtet aber eigentlich bei jeder Kleinigkeit darauf, sie einfach richtig zu machen.

Der Gewinner hat es instinktiv im Griff. Selten macht sich der Verlierer einen Begriff davon, „etwas richtig zu machen“.

Künstlerische Darstellung ist in dem Maße erfolgreich, wie sie gut durchgeführt wird. Wie leicht sie erreicht wird, ist vollkommen nebensächlich.

Für die Welt der Darstellung und der Verwirklichung von Mock-Ups besteht der einzige Maßstab darin, die für eine gute Arbeit nötige Sorgfalt walten zu lassen. Für die Welt des Geschäftsmannes und des Unternehmers gilt der folgende grundlegende Maßstab: „Wie können wir das leicht hinstellen?“

Diese beiden Philosophien widersprechen sich.

Uns wird tagtäglich in Anzeigen und von Gewerkschaftsführern und Sozialisten erzählt, das größte Ziel im Leben bestünde darin, „DEN WEG DES GERINGSTEN WIDERSTANDES ZU GEHEN“. Das wenigste tun für das meiste Geld. Kaufen Sie die Waschmaschine, die die meisten Wächestücke in der kürzesten Zeit kaputtwäscht. Nehmen Sie die Dachpappe, die am leichtesten zu verlegen ist und am wenigsten Regen abhält. Wählen Sie Jim X, der der ganzen Welt Brot geben wird, ohne daß jemand arbeitet. Tun Sie nichts selbst. Schieben Sie es der Buchhaltungsfirma, die für lästige Angelegenheiten zuständig ist, oder dem Mann am nächsten Schreibtisch zu.

Daß all das zu einer vollständigen Abhängigkeit von Geräten, zu einer völligen Versklavung und sich auftürmenden wirtschaftlichen Komplexitäten, selbst zu einer völligen Versklavung unter

HCO PL 8.10.84
wiederherausgeg.
28.1.84

- 3 -

einem Kommissar Krushtoad in der nächsten Generation führt, wird vollständig außer acht gelassen. Daß wir noch vor kaum zwei Jahrhunderten ziemlich gut gelebt und mehr Energie an den Tag gelegt haben und geistig um einiges gesünder waren, ohne diese Anzeigen, Hilfsmittel und Kommissare, wird nie erwähnt.

Der Mensch erlöst sich bis zum Untergang. Und alles unter dem Motto „Nur nicht zuviel Anstrengung“.

Das ist schon so schlimm geworden, daß manche Leute alle Verantwortung in bezug auf Staat, ihre Freunde und alles und jedes von sich weisen. „Nichts hat irgend etwas mit irgend jemandem zu tun“ ist die Inschrift, die sich niemand die Mühe machen wird, auf das Grabdenkmal dieser Zivilisation zu setzen.

Doch dies ist kein Plädoyer gegen Automatisierung oder technische Verbesserungen oder selbstreinigende Katzenstreichelmaschinen.

Arbeiten Sie mit allen technischen Verbesserungen, derer Sie habhaft werden können – wenn sie wirklich in Ihren Händen Arbeit verrichten und nicht Ihre Zeit verschlingen, um ihren Anschaffungswert hereinzuwirtschaften oder ihre Schäden zu reparieren.

Nein, mir geht es nur darum, daß Sie Ihre Aktionsstufe über Ihrer Gerätestufe halten.

Bleiben Sie der Automatisierung voraus. Bleiben Sie dem „bedient werden“ voraus. Entmündigen Sie sich nicht dadurch, daß Sie Ihre gesamte Arbeit abgeben – an eine Maschine, an einen Kollegen.

Wenn Sie technische Einrichtungen haben, so tun Sie eines dieser zwei Dinge: a) Setzen Sie sie ein, um Ihre Produktionsleistung zu steigern, oder b) werden Sie sie los.

Machen Sie sich aber zuallererst klar, daß bei der Darstellung von etwas, beim Versuch, Mock-ups zu verwirklichen, der beste Weg nicht immer der leichte Weg ist. Der beste Weg ist einzig der wirkungsvollere Weg.

Arbeiten Sie zuerst aus, welche Wirkung Sie erzielen wollen. Erst, wenn Sie davon eine völlig klare Vorstellung haben, dann überlegen Sie sich, wie Sie es am einfachsten machen können. Und ziehen Sie den leichteren Weg überhaupt nicht in Betracht, wenn er weniger effektiv ist.

Kunst erfordert dieses kleine bißchen Extra, dieses Extra an Sorgfalt, diesen kleinen Mehraufwand, um wirkungsvolle Kunst zu sein.

Es gibt keinen vollkommen leichten Weg, eine wünschenswerte Wirkung zu erzielen.

HCO PL 8.10.84
wiederherausgeg.
28.1.84

- 4 -

Und der Tag, an dem Sie einige Ihrer Ideen über die Wirkungen fallenlassen, die Sie erreichen wollen, ist der Tag, an dem Sie ein wenig älter, ein wenig schwächer und geistig etwas weniger gesund werden.

Kaufen Sie also nicht den leichten Weg. Kaufen Sie ausschließlich den wirkungsvollen Weg. Wenn einiges davon leicht durchgeführt werden kann, ist das in Ordnung. Wenn nicht, dann machen Sie es auf die harte Tour.

Und nur wenn Ihnen das klar wird, können Sie der gigantischen Falle einer Gesellschaft entrinnen, die überwiegend das folgende Ziel hat: „Nichts sollte je von etwas anderem als einer Maschine oder irgend jemand anderem gemacht werden“.

L. RON HUBBARD
GRÜNDER

LRH:jw:cden:iw;
Übers.:MJ/CP:wp/lb
Übersetzung genehmigt
vom LRH Comm New Era

HUBBARD-KOMMUNIKATIONSBÜRO
Saint Hill Manor, East Grinstead, Sussex

HCO-POLICYBRIEF VOM 27. OKTOBER 1964

REVIDIERT AM 15. NOVEMBER 1987

Wiederver-
vielfältigen
Alle Mitarbeiter
Missionen
Akademiestudenten
Feld-Auditoren
Mitarbeiter von
Saint Hill

RICHTLINIEN ÜBER KÖRPERLICHE HEILUNG,
GEISTESKRANKHEIT UND „SCHWIERIGKEITSQUELLEN“

Hebt auf und ersetzt:

| | |
|---|--|
| HCO PL 27. Okt. 64 | RICHTLINIEN ÜBER KÖRPERLICHE HEILUNG, GEISTESKRANKHEIT UND „SCHWIERIGKEITS- QUELLEN“ |
| HCO PL 27. Okt. 64 Wiederherausgeg. 23.6.67 | RICHTLINIEN ÜBER KÖRPERLICHE HEILUNG, GEISTESKRANKHEIT UND MÖGLICHE ÄRGERNIS VERURSACHER |
| HCO PL 21. Febr. 69 | AUFHEBUNG DER „KORREKTUREN ZU HCO RICHTLINIENBRIEFEN“ RICHTL. BRIEF VOM 5. NOVEMBER 1964 |
| HCO PL 7. Mai 69 | RICHTLINIEN ÜBER „SCHWIERIGKEITSQUELLEN“ |

Es ist seit langem die feste Richtlinie von Zentralen Organi-
sationen gewesen, mit körperlicher Heilung und Geisteskrankheit in
folgender Weise umzugehen:

HEILUNG

Jeder Prozeß - sei er nun neu oder alt -, der als „Heilung“
bezeichnet wird, bezieht sich auf eine Heilung durch mentale und
geistige Mittel und sollte daher als Linderung von Beschwerden
betrachtet werden, die mentalen und geistigen Ursprungs sind.

Das richtige Verfahren, wenn man gebeten wird, jemanden zu
heilen, der über eine körperliche Unzulänglichkeit oder Beschwerde
klagt, ist folgendermaßen:

1. Verlangen Sie eine körperliche Untersuchung von irgend-
einem kompetenten und verfügbaren Arzt oder Heilprak-
tiker.
2. Stellen Sie klar fest, daß die körperliche Unzulänglich-
keit keine unmittelbaren körperlichen Ursachen hat.
3. Wenn erklärt wird, daß die Unzulänglichkeit oder Be-
schwerde im Rahmen der ärztlichen Heilkunst kuriert
werden kann und wenn es wirklich eine Beschwerde oder
Krankheit ist, die mit den derzeitigen ärztlichen Heil-
methoden besiegt werden kann, dann verlangen Sie, daß die
Person auf diese Weise behandelt wird, bevor sie Sciento-
logy-Prozessing erhalten kann.

4. Schließt die Empfehlung des Arztes jedoch eine Operation oder eine Behandlung ein, die noch nicht erprobt ist, oder kann die Natur der Krankheit oder Beschwerde nicht genau als eine bestimmte Krankheit oder Beschwerde diagnostiziert werden, die eine bekannte Heilung hat, dann darf die Person für Prozeduring angenommen werden - unter der berechtigten Annahme, daß keine vorhandene rein körperliche Krankheit nachgewiesen wurde und daß sie wahrscheinlich mentalen oder geistigen Ursprungs ist.

RICHTLINIEN ÜBER GEISTESKRANKE

Mit geisteskranken Leuten oder Personen, die nachweislich eine Geschichte von Geisteskrankheit haben, machen Sie folgendes:

1. Stellen Sie so gut es Ihnen möglich ist - innerhalb eines sinnvollen administrativen Rahmens und mittels bekannter Tests - fest, daß keiner der PCs, die im HGC für Prozeduring akzeptiert wurden, in seiner Vergangenheit berechtigterweise einmal in eine Irrenanstalt oder eine ähnliche Anstalt eingeliefert worden ist.
2. Auditieren Sie nur diejenigen, bei denen das nicht vorgekommen ist.
3. Empfehlen Sie keinerlei weitere Behandlung von Fachärzten auf dem Gebiet der Geisteskrankheit, wenn es irgendeinen Nachweis dafür gibt, daß solche Ärzte die Patienten verletzen, verstümmeln oder mißhandeln, indem sie ihnen starke Drogen verabreichen, ihnen schmerzhaftes Schockbehandlungen geben, Operationen vornehmen oder andere barbarische und veraltete Methoden „geistiger Behandlung“ anwenden.
4. Wenn unter 3. oben keine Empfehlung möglich ist, empfehlen sie nur Ruhe und Umgebungswechsel, aber nicht von einer Position fachlicher Kapazität aus.

SCHWIERIGKEITSQUELLEN

Ähnlich den Richtlinien über körperliche Krankheit und Geisteskrankheit gibt es auch Richtlinien für bestimmte Personentypen, die uns erhebliche Schwierigkeiten verursacht haben.

Diese Leute können unter dem Begriff „Schwierigkeitsquellen“ zusammengefaßt werden. Zu ihnen gehören:

- a) Personen, die eng (wie z.B. durch Ehe- oder Familienbeziehungen) mit Personen in Verbindung stehen, die bekanntermaßen mentaler oder geistiger Behandlung oder der Scientology gegenüber antagonistisch eingestellt sind. In der Praxis sind solche Leute, selbst wenn sie sich der Scientology gegenüber freundlich verhalten, ständig einem solchen Druck seitens dieser Personen ausgesetzt, die

einen übermäßigen Einfluß auf sie ausüben, daß sie nur sehr geringen Gewinn aus dem Auditing ziehen und sich ihr ganzes Interesse allein darauf richtet, diesen antagonistischen Personen zu beweisen, daß sie unrecht haben.

Erfahrungsgemäß schaffen sie langfristig eine große Menge Schwierigkeiten, da ihr eigener Zustand sich unter einer solchen Belastung nicht ausreichend verbessert, um den Antagonismus effektiv zu bekämpfen. Man kann an ihr gegenwärtiges Problem nicht herankommen, da es andauert, und solange es so bleibt, sollten sie von keiner Organisation und keinem Auditor für Auditing angenommen werden.

- b) Kriminelle mit einer nachweislichen kriminellen Vergangenheit begehen oft unentdeckt weiterhin so viele schädliche Taten zwischen den Sessions, daß sie keinen ausreichenden Fallgewinn erzielen, und sie sollten deshalb von keiner Organisation und keinem Auditor für Prozessing angenommen werden.
- c) Leute, die jemals gedroht haben, die Scientology zu verklagen, zu behindern oder anzugreifen, oder die die Scientology öffentlich angegriffen haben oder an einem Angriff beteiligt waren, und alle ihre unmittelbaren Familienangehörigen, sollten niemals von einer Zentralen Organisation oder einem Auditor für Prozessing angenommen werden. Sie haben bislang nur fremden Zwecken gedient und keinen Fallgewinn im Sinn gehabt und kehren sich gewöhnlich erneut gegen die Organisation oder den Auditor. Sie haben sich selbst bereits durch ihre eigenen Overts gegen die Scientology ausgesperrt, und es ist danach schwierig, ihnen zu helfen, da sie nicht freimütig Hilfe von denjenigen annehmen können, die sie zu schädigen versucht haben.
- d) Der Zustand von Fällen, die „anderen die Verantwortung für ihren Zustand zuschieben“, ließ sich schon zu oft auf andere Ursachen zurückführen, als daß sie angenommen werden könnten. Mit Fällen, die „anderen die Verantwortung für ihren Zustand zuschieben“, sind solche Personen gemeint, die darauf bestehen, daß ein Buch oder irgendein Auditor „einzig und allein für den schrecklichen Zustand, in dem ich mich befinde, verantwortlich ist“. Solche Fälle verlangen außergewöhnliche Bevorzugung, kostenloses Auditing und ungeheure Bemühungen seitens des Auditors. Eine Prüfung (Untersuchung) solcher Fälle zeigt, daß sie sich schon lange vor dem Auditing in demselben oder einem schlechteren Zustand befanden, daß sie eine geplante Kampagne benutzen, um Auditing umsonst zu erhalten, daß es ihnen nicht so schlecht geht, wie sie behaupten, und daß sich ihr Antagonismus auf jeden erstreckt, der ihnen zu helfen versucht - selbst auf ihre eigenen Familien. Stellen Sie den wahren Sachverhalt fest und entscheiden Sie dementsprechend.

- e) Leute, die nicht aus ihrer eigenen Selbstbestimmung heraus auditiert werden, sind eine Belastung, da sie von einer anderen Person zum Auditing gezwungen wurden und selbst keinen Wunsch nach persönlicher Verbesserung haben. Ganz im Gegenteil - so jemand will gewöhnlich nur der Person, die wollte, daß er auditiert wird, beweisen, daß sie im Unrecht ist, und wird sich deshalb nicht verbessern. Ehe nicht jemand sich selbst das Ziel setzt, auditiert zu werden, wird er keinen Gewinn haben.
- f) Leute, die nur deshalb auditiert werden wollen, „um zu sehen, ob die Scientology funktioniert“, haben bekanntermaßen niemals Gewinn erzielt, da sie selbst nicht wirklich teilnehmen. Zeitungsreporter fallen in diese Kategorie. Sie sollten nicht auditiert werden.
- g) Leute, die fordern, „Sie sollten dem und dem Fall helfen“ (auf Ihre eigenen, hohen Kosten), weil jemand wohlhabend und einflußreich ist oder die Nachbarn davon begeistert wären, sollten ignoriert werden. Prozessing ist dazu bestimmt, den einzelnen zu verbessern, nicht dazu, Fortschritte zu machen, indem man Kunststücke präsentiert oder bestimmten Fällen übermäßig Aufmerksamkeit schenkt. Auditieren Sie nur, wenn es Ihnen paßt, und zu den üblichen Abmachungen. Machen Sie keine außergewöhnlichen Anstrengungen auf Kosten anderer Personen, die aus den normalen Gründen ein echtes Verlangen nach Prozessing haben. Keine Abmachung dieser Art war jemals von Erfolg gekrönt, da sie das unwürdige Ziel des Berühmtwerdens, nicht der Verbesserung hat.
- h) Leute, die „allem gegenüber aufgeschlossen“ sind, aber selbst weder persönliche Hoffnung noch den Wunsch nach Auditing oder Wissen haben, sollten ignoriert werden, da sie in Wirklichkeit überhaupt nicht aufgeschlossen sind, sondern keine Entscheidungen fällen können und sich kaum als sehr verantwortungsbewußt erweisen; jedermanns Bemühungen, „sie zu überzeugen“, sind reine Verschwendung.
- i) Leute, die nicht glauben, daß irgend etwas oder irgend jemand besser werden oder sich verbessern kann. Der Zweck, den sie mit Auditing verfolgen, ist dem des Auditors völlig entgegengesetzt, und durch diesen Konflikt erzielen sie keinen Gewinn. Wenn solche Leute ausgebildet werden, benutzen sie ihre Ausbildung dazu, andere herabzuwürdigen. Sie sollten deshalb weder für Ausbildung noch für Auditing angenommen werden.
- j) Leuten, die versuchen, in Hearings („Anhörungen“) ein Urteil über die Scientology zu fällen oder eine Untersuchung über die Scientology anzustellen, sollte keine Übermäßige Bedeutung beigemessen werden. Man sollte nicht danach trachten, sie in irgendeiner Weise zu informieren oder ihnen zu helfen. Dazu gehören Richter, Mitglieder von Ausschüssen, Zeitungsreporter, Berichterstatter für Illustrierte u.a. Alle Bemühungen, zu helfen oder zu informieren, haben niemals etwas gefruchtet, da ihre erste

Vorstellung ein eisernes „Ich weiß nicht“ ist und dies gewöhnlich mit einem ebenso eisernen „Ich weiß nicht“ endet. Wenn jemand nicht für sich selbst sehen oder aufgrund von offensichtlichen Fakten ein Urteil fällen kann, dann hat er kein ausreichendes Beobachtungsvermögen, um selbst tatsächliche Beweise auszusortieren. Treffen Sie in Rechtsangelegenheiten nur die offensichtlichen, effektiven Maßnahmen - führen Sie vor Gericht keine Kreuzzüge. Entgegen der landläufigen Meinung ist es in Sachen Reporter usw. nicht der Mühe Wert, ihnen irgendwelche Zeit zu widmen. Reporter erhalten ihre Story, noch bevor sie den Redaktionsraum verlassen, und wenn man irgend etwas sagt, bestärkt man nur das, was sie ohnehin sagen müssen. Sie sind keine öffentliche Kommunikationslinie, die viel Einfluß hat. Die Richtlinien sind hier sehr klar und deutlich: Ignorieren.

Zusammenfassend ist zu Schwierigkeitsquellen zu sagen, daß die allgemeinen Richtlinien dahin gehen, die Kommunikationslinie abzubauen, da uns um so mehr Schwierigkeiten daraus entstehen, je länger sie aufrechterhalten wird. Ich kenne keinen Fall, wo die vorstehend aufgeführten Personentypen durch Auditing oder Information zur Vernunft gebracht werden konnten. Hingegen kenne ich viele Fälle, wo sie durch einen entschiedenen Rechtsstandpunkt, durch Ignorieren, bis sie ihre Meinung geändert hatten, oder einfach dadurch zur Vernunft gebracht wurden, daß man ihnen den Rücken kehrte.

In der Anwendung der Richtlinie des Abbrechens einer Kommunikationslinie muß man auch Urteilsvermögen walten lassen, da es in allen Fällen Ausnahmen gibt; unterläßt man es, die momentane Aufregung oder Verstimmung einer Person im Leben oder mit uns in Ordnung zu bringen, so kann das höchst fatal sein. Diese Richtlinien beziehen sich also zur Hauptsache auf Nicht-Scientologen oder auf Personen, die ganz am Rande auftauchen und zu uns hindrängen. Wenn eine solche Person irgendeines der vorstehenden Kennzeichen trägt, so sind wir und die vielen anderen besser dran, wenn sie ignoriert wird.

Die Scientology funktioniert. Man braucht es nicht jedem zu beweisen. Wissen Sie, die Leute verdienen die Scientology nämlich nicht als göttliches Recht. Sie müssen sie sich verdienen. Das hat für jede Philosophie gegolten, die den Menschen zu verbessern suchte.

Und je weniger Aufruhr Sie auf Ihre Linien bringen, umso besser ist es und umso mehr Leuten werden Sie letztlich helfen.

DIE BETONUNG DER RICHTLINIE

Alle oben aufgeführten „Schwierigkeitsquellen“ unterliegen auch dem Ausbildungsverbot, und wenn es sich erweist, daß jemand, der ausgebildet oder auditiert wird, unter die obigen Rubriken a) bis j) fällt, sollte man ihm nahelegen, aufzuhören und die Rückerstattung der Gebühren zu akzeptieren; diese ist sofort vorzunehmen, und gleichzeitig sollte der Person auch die volle Erklärung dafür

gegeben werden. So dürfen die wenigen in ihrem eigenen Durcheinander nicht den Fortschritt der vielen und den Dienst an ihnen behindern. Und je weniger Enturbulierung Sie auf Ihre Kommunikationslinien bringen, desto besser, und umso mehr Menschen werden Sie letzten Endes helfen.

Die Scientology ist eine angewandte Philosophie, die dafür gedacht ist und entwickelt wurde, um die Fähigen fähiger zu machen. Auf diesem Gebiet ist sie ungeheuer erfolgreich.

Anstrengungen, die Philosophie in die Machtpolitik der Medizin, den Sadismus der Psychiatrie oder die Aktivitäten fanatischer Geistlicher zu verwickeln, führen zu einer Verlangsamung unseres Fortschritts.

Diese Leute sind aufgrund ihrer eigenen fortwährenden schädlichen Handlungen gegen ihre Patienten und die Gesellschaft geistig krank, und mit den normalen Mitteln, die wir haben, können wir ihnen nicht helfen.

Diese Richtlinien werden so lange bestehenbleiben, bis eine Zeit kommt, wo diejenigen, die daran interessiert sind, die Zeit und die Geldmittel investieren zu wollen, die erforderlich sind, um die Anstalten zu bauen und den Berufsgruppen eine neue Ausbildung zu geben, die jetzt versuchen, auf medizinischer und körperlicher Basis eine geistige Heilung zu betreiben; dies liegt jedoch mit Sicherheit nicht innerhalb des Rahmens der uns verfügbaren Zeit und gehört in die ferne Zukunft, wenn mehr Menschen geistig gesund sind.

Ein solches Programm würde jedoch von der weiteren Existenz der medizinischen Machthaber und der Psychiater abhängen, und da ihre tadelnswerteren Aktivitäten recht neu und radikal sind, könnte es sein, daß sie von der Öffentlichkeit und der Regierung fallengelassen werden, noch lange bevor die Scientology ihnen helfen konnte. Dies ist mit größerer Wahrscheinlichkeit das, was eintreten wird, denn sogar die russischen Kommunisten haben jetzt jeglichen gewalttätigen Behandlungsmethoden von Geisteskranken abgeschworen - dies gemäß den Aussagen ihrer Vertreter, die zur diesjährigen Medizinerkonferenz nach London geschickt wurden; und die russischen Fachleute blicken mit Verachtung und Hohn auf die Psychiater des Westens. Die Ärzte in England, die der Sozialismus zu kontrollieren beginnt, haben ihren Ehrgeiz nach einer Machtposition der Medizin aufgegeben und stehen nicht im Kampf mit der Scientology. In den Vereinigten Staaten sitzt die American Medical Association (Amerikanischer Ärzteverband) in einem Kampf auf Leben und Tod mit der Regierung fest und wird wahrscheinlich aufgrund von Mißbrauch von Honoraren und Mangel an Gewinnen (Resultaten) in wenigen Jahren ganz verstaatlicht werden. Die Ärzte behalten ihre starke Position nur in rückständigeren, kleinen Nationen wie z.B. Australien bei, wo die die Entwicklungstendenzen der Welt erst spät eintreffen.

Sogar die Kirche in Rom zieht eine Aufgabe von Prinzipien und einen Zusammenschluß mit anderen Religionen in Betracht; sie tut dies in einer Anstrengung, den Rückgang der Kirchenmitgliedschaften aufzuhalten.

Es kann also gut sein, daß in einigen Jahrzehnten keiner der Ärzte, so wie wir sie jetzt kennen, mehr übrig ist. Die Mitgliederzahl in der Berufssparte der Psychiater nimmt immer mehr ab.

Anstelle dieser Anstalten - wenn wir je die Zeit dazu finden, uns damit zu befassen - sehen wir uns vielleicht auf den Gebieten der Heilkunde und der Behandlung von Geisteskranken völlig anderen Methoden gegenüber. Alles, was wir von ihnen verlangen, ist, daß sie in ihren Behandlungsmethoden kompetent und weniger gierig auf eine Monopolstellung sind als ihre Vorgänger. Und wenn das der Fall ist, dann werden unsere Richtlinien voll in Kraft bleiben, doch in einem Geiste der Kooperation, nicht aus einem Verlangen heraus, uns und die Öffentlichkeit vor ihnen und den Produkten ihrer Pfscharbeit zu schützen.

L. RON HUBBARD
Gründer

LRH:CSI:jw:cden.ms.gm;
Übers.:ST/LB:al
Übersetzung genehmigt
vom I/A Off CLO EU

GLOSSAR FÜR HUBBARDS

GRUNDLEGENDEN KURS ÜBER KUNST

(gemäß dem Checksheet HCO PL 15. Febr. 1984)

(Für die Wörter, die nicht in diesem Glossar aufgeführt sind, benutzen Sie bitte die Fachwortsammlung für Dianetics und Scientology, das Grundlegende Verwaltungsglossar und ein gutes deutsches Wörterbuch [z.B. Deutsches Universal Wörterbuch vom Dudenverlag] bzw. Lexikon; - Anm. d. Übers.)

ARC: ein Wort, das aus den Anfangsbuchstaben von Affinität, Realität und Kommunikation (engl. communication) geformt wurde, welche zusammen Verstehen ausmachen. (Diese drei Dinge sind erforderlich, um etwas zu verstehen - man muß ein bißchen Affinität dafür haben, es muß einem in einem gewissen Ausmaß real sein und man muß etwas Kommunikation damit haben, bevor man es verstehen kann.) Die Buchstaben werden dabei getrennt als A-R-C ausgesprochen. Für Scientologen hat es die Bedeutung von Wohlwollen, Liebe oder Freundlichkeit bekommen, wie z.B. "Er hatte ARC zu seinem Freund." Man "verliert" jedoch nicht das ARC, sondern man "hat einen ARC-Break".

ERSCHAFFEN: machen, herstellen, ersinnen, postulieren, ins Dasein bringen. (FOT, S. 20)

FARBKREIS (Farbtonkreis): Folge von Farbtönen, die kreisförmig in sich zurückläuft; gegenüberliegende Farbtöne ergeben als Mischfarbe Weiß.

KOMMUNIKATION: 1. die Betrachtung und Handlung, einen Impuls oder eine Partikel vom Ursprungspunkt über eine Entfernung zum Empfangspunkt hin zu treiben, mit der Absicht, am Empfangspunkt eine Duplikation und ein Verstehen dessen zu erzeugen, was von Ursprungspunkt ausgesandt wurde. (HCOB 5. Apr. 73) 2. Die erste und grundlegendste Definition irgendeines Teils von Kommunikation ist, daß Kommunikation oder irgendein Teil davon eine Betrachtung ist. Da Duplikation eine Betrachtung ist, ist Kommunikation in dem Maße möglich, wie der Preclear frei Betrachtungen anstellen kann. (COHA, S. 170-171) 3. die Unternehmung oder die Aktion, mittels derer man Emotion erlebt und mittels derer man übereinstimmt. Kommunikation ist nicht nur der Modus operandi (die Art und Weise des Handelns, Tätigwerdens), es ist der Kern des Lebens und bei weitem wichtiger als Affinität und Realität. (PAB Nr. 1) 4. jedes Verfahren oder Vorgehen, durch das Wirkungen hervorgerufen und wahrgenommen werden können. Ein Brief, eine Kugel, ein Aussenden von Theta-"Flitter" - all das ist für uns Kommunikation. (PAB Nr. 4) 5. die Fähigkeit, Mitleid oder einen Bestandteil von Mitleid von einem Terminal auf einen anderen zu übertragen. (Spr Lect. 5, 5303CM25) 6. beim Thetan ein Austausch von Energie zwischen einer Beingness und einer anderen; beim Homo sapiens ist Kommunikation als Wahrnehmung bekannt. (Scn 8-8008, S. 21) 7. der Umgang mit Partikeln, mit Bewegung. (PAB Nr. 1) 8. der Austausch von Wahrnehmung durch das materielle Universum zwischen Organismen oder die Wahrnehmung des materiellen Universums durch Sinneskanäle. (Scn 0-8, S. 83) 9. der Austausch von Ideen über Raum hinweg. (Scn 0-8, S. 36) 10. die Verwendung dieser Sinneskanäle, mit denen das Individuum das physikalische Universum kontaktiert. (DAB, Vol. II, S. 218) (Siehe auch Defini-

tion von Kommunikation im Grundlegenden Verwaltungsglossar - Anm.
d. Übers.)

KUNST: Kunst ist ein Wort, das die Qualität von Kommunikation
zusammenfaßt.

SCHÖNE KÜNSTE: umfaßt folgende Kunstformen: Malerei, Graphik,
Plastik und gelegentlich auch Baukunst. Oft wird auch Literatur,
Musik, Tanz und Schauspielkunst in den Begriff "schöne Künste"
eingeschlossen.

ÜBERFINNEGANISIERT: den Stil von "Finnegans Wake" (Finnegans
Nachtwache), dem letzten Werk von James Joyce, noch übertreffend.
Aufgrund seiner Wortschöpfungen ist dieses Werk bis heute nur
ungenügend entschlüsselt worden.

VERSTEHEN: 1. Verstehen setzt sich zusammen aus Affinität, Realität
und Kommunikation. (SH Spec 79, 6609C01) 2. Wissen (Knowingness)
könnte einfach potentielleres Verstehen sein. Es könnte eine Fähig-
keit sein, die ausgeübt wird, eine Aktion, die stattfindet. Ver-
stehen ist eine Aktion. Verstehen ist Wissen über das Leben, in
eine bestimmte Richtung und auf einen Gegenstand, eine Sache oder
Aktion ausgerichtet. Verstehen ist Wissen in Aktion. Wenn wir auf-
spalten, dann bekommen wir Affinität, Realität und Kommunikation
(5411CM05) 3. Verstehen ist eine Art umfassendes Lösungsmittel -
das universale Lösungsmittel, das alles wegspült. (SH Spec 79,
6609C01)

wp

Copyright © 1984

by L. Ron Hubbard.

ALLE RECHTE VORBEHALTEN.

Übersetzung genehmigt

vom LRH Comm New Era

HUBBARD-KOMMUNIKATIONSBÜRO
Saint Hill Manor, East Grinstead, Sussex

HCO-POLICYBRIEF VOM 17. NOVEMBER 1964

Wiedervervielfältigen
Mitarbeiter von
Saint Hill

OFF-LINE UND OFF-POLICY

IHR VOLLER EINGANGSKORB

Der HCO-Sekr. muß einen Hat-Check bei allen Führungskräften machen und mir jedesmal persönlich eine Mitteilung senden, wenn er es getan hat - 1 Mitteilung pro Check.

Dies sind die wichtigsten zwei Daten in der Handhabung von Scientology-Kommunikationslinien und der Ihres eigenen Eingangskorbes.

1. Die erste Pflicht einer Führungskraft ist es, ordnungsgemäß weiterzuleiten und darauf zu achten, daß andere ordnungsgemäß weiterleiten. Wenn eine Führungskraft dies nicht tut, so werden sich ihre Linien in ihrem Bereich aufstauen und dermaßen verwickelt werden, daß niemand sie mehr nachvollziehen oder durch sie hindurch kann. Dies reduziert Einnahmen, Verbreitungsarbeit - und mit dem Ansteigen der Partikelmenge - die allgemeine Leistungsfähigkeit. Mit "ordnungsgemäß weiterleiten" ist gemeint, daß man darauf achtet, daß jeder in der Umgebung ordnungsgemäß weiterleitet. Etwas weiterzuleiten, was bereits unkorrekt weitergeleitet wurde, schafft Dev-T und bewirkt, daß gegebenenfalls auftretende Falschweiterleitungen nicht gehandhabt werden.

2. Beherrschen Sie Policy und machen Sie Policy bekannt. Der erste Gedanke einer Führungskraft bei der Bearbeitung einer Mitteilung, die eine Entscheidung verlangt, muß sein: "Ist dies bereits durch Planung oder Policy erfaßt?" Wenn die Führungskraft bestehende Policy kennt, so wird sie feststellen, daß 99% der Mitteilungen, die "Entscheidungen oder Lösungen verlangen" bereits durch Policy erfaßt sind, und da Policy unbekannt oder nicht existent ist, werden erst dann "spezielle Handhabungen" verlangt. Kurzum, wenn die Angelegenheit bereits a) in Policy erfaßt ist, b) wenn der Absender diese Policy kennen sollte, oder c) wenn die Führungskraft, die die Mitteilung erhält, Policy kennt, dann sollte die Mitteilung genau dort zum Stillstand kommen. Somit wird nur jener Datenverkehr fließen, der noch nicht durch Policy erfaßt ist, oder Mitteilungen über spezielle Belange.

Die Antwort auf eine Mitteilung, die etwas verlangt, was bereits durch Policy erfaßt ist, ist nicht irgendeine ungewöhnliche Lösung. Es sollte nur zweierlei Arten von Antworten auf solche Mitteilungen geben - a) an eine Person außerhalb, die keine

Ahnung von Policy hat oder b) an jemanden in einer Organisation, der Policy kennen sollte. In dem Fall, wo a) eine Nachfrage hat, ist die korrekte Antwort: "Policy diesbezüglich ist". Für den Fall, wo b) eine Nachfrage hat, die bereits in Policy erfaßt ist, ist die Antwort: "Schlagen Sie alte (kürzlich erschienene) Policy dazu nach."

Außenstehenden Leuten ist Policy größtenteils unbekannt. Daher muß man die Policy nachschlagen, oder sie sich in Erinnerung rufen, um dann zu handhaben. Doch solche Leute haben selten Fragen, die es nötig machen, subtilere Punkte zu behandeln und Feld-Policy ist in Organisationen sehr gut bekannt, wie z. B.: "Geben Sie ihnen, was wir ihnen versprochen haben, wenn es versprochen wurde." "Entheta auf ein Minimum halten", usw., usw. Ein einfaches "Tut mir leid, das ist gegen Policy," ist die einfachste (und meistens die beste) Lösung für abenteuerliche Nachfragen oder Ideen von draußen. Wozu erklären? Sie bilden keinen Mitarbeiter aus.

Wo ein Mitarbeiter mit einbezogen ist, wird erwartet, daß er oder sie Policy kennt oder nachschlagen kann.

Wenn eine Führungskraft der Mitteilung, die nach Policy fragt, eine "ungewöhnliche Lösung zuordnet, wobei Policy darüber bereits existiert, dann wird ein Problem aufkommen, da diese Lösung mit anderer existierender Policy zusammenstoßen wird, und der Mitarbeiter auf einen Zustand zutrudeln wird, wo es keine Policy - keine Organisation gibt. Und schließlich wird die Organisation gelähmt. Bei jeder Organisation, die eine Führungskraft hat, die sich nicht an Policy und allgemeine Planung hält und Nachfragen immer mit ungewöhnlichen Lösungen von sich selbst beantwortet, wird man bald feststellen, daß ihre Einnahmen unter das Minimum sacken, da sie durch gegenläufige Lösungen auf der Zeitspur festgenagelt ist. Bald wird niemand mehr wissen, was Policy ist und so wird sich die Organisation wegen ihrer Uneinigkeit auflösen. Sie ist nicht mehr länger eine Organisation - nur ein Haufen Individuen, die mit sich überschneidenden Zielsetzungen arbeiten.

FALSCHES WEITERLEITEN

Weiterleiten besteht im Weitergeben einer ordnungsgemäßen Kommunikation an ihren ordnungsgemäßen Bestimmungsort oder mehr aus der Sicht der Führungskraft, im Anzeigen dessen, wie die unterschiedlichen Mitteilungen an Mitarbeiter weitergeleitet werden.

Es wäre in der Tat falsches Weiterleiten, wenn man nicht ordnungsgemäß Mitteilungen an irgend jemanden weitergeben würde und es versäumte, sie an den Urheber zurückzusenden.

Eine nicht ordnungsgemäße Mitteilung ist eine, die auf den Linien nicht verloren hat. Das ist die Seele von Dev-T (Developed Traffic = Entwickelter Verkehr) - das Weitergeben nicht ordnungsgemäßer Mitteilungen. Man kann sämtliche ordnungsgemäßen Mitteilungen der Welt weitergeben, ohne Dev-T zu verursachen. In dem Moment, wo man eine nicht ordnungsgemäße Mitteilung an irgend jemand anderen als den Urheber weiterleitet, hat man andere Termina-

le dort mit hineingezogen und deren Linien ebenfalls blockiert.

Wenn Sie eine Mitteilung weiterleiten, die niemals an Sie hätte geschrieben werden dürfen, dann werden Sie Teil des ursprünglichen Dev-Ts. Da die Mitteilung nicht ordnungsgemäß ist, wird sie nichts anderes bewirken, als die Eingangskörbe der gesamten Linie zu verstopfen. Die EINZIG korrekte Maßnahme ist, sie an den Urheber als nicht ordnungsgemäß zurückzuschicken.

NICHT ORDNUNGSGEMÄSS

Mit nicht ordnungsgemäß meinen wir nicht "beleidigend" oder "unanständig". Wir meinen:

- a) es hat nichts mit der Person zu tun, an die es geschickt oder weitergeleitet wurde, oder
- b) es ist bereits in Policy erfaßt, welche dem Urheber der Mitteilung oder der weiterleitenden Person bekannt sein sollte.

Unter a) bekommen wir unsinnige Mitteilungen. Mitteilungen an die falschen Leute, offensichtliche Lügen, "jeder sagt"-Mitteilungen, Mitteilungen die nur darauf abzielen, Schwierigkeiten zu verursachen, sinnloses Entheta und so weiter.

Unter b) haben wir den Mitarbeiter (AHA! Entdeckt!), der keine Ahnung hat, was vorgeht, oder welche Policies seinen oder ihren Posten umfassen. Wir erwarten selbstverständlich, daß, angenommen ein Registrar, jene Policies gelesen hat, die die Einschreibung betreffen, ob alte oder neue. Von einem allgemeinen Mitarbeiter erwarten wir, daß ihm allgemeine Planung zumindest bekannt ist, da allgemeine Policybriefe in seinen oder ihren Eingangskorb gehen und somit verfügbar waren.

OFF-LINE

Eine Mitteilung ist Off-Line, wenn sie an eine falsche Person geschickt wurde.

OFF-POLICY

Eine Mitteilung ist Off-Policy, wenn sie von jemand geschrieben oder weitergeleitet wurde, der wissen sollte, daß die Angelegenheit bereits in Policy erfaßt ist.

DEV-T

Verkehr wird entwickelt durch das Hervorbringen oder Weiterleiten einer Off-Line- oder Off-Policy-Mitteilung an irgend jemand anderen als den Absender. Das mag unklar wirken, wenn wir sagen, daß jemand, der eine Off-Policy-Mitteilung originierte,

diese an niemand anders als den Absender, d. h. sich selbst, schicken sollte. Er hat die Policybriefe und die allgemeine Planung genauso zur Verfügung wie jeder andere in Scientology-Organisationen. Wenn also per Mitteilung über eine Richtlinie nachgefragt wird, die nachgeschlagen werden kann, bedeutet dies einfach, daß man zu faul ist, sie nachzuschlagen, nicht wahr? Und es bedeutet, die Last auf seine Vorgesetzten zu schieben, damit sie die Arbeit des anderen tun.

Wenn Sie eine Off-Policy-Mitteilung an irgend jemand anders als den Absender weitergeben, dann passiert Ihnen als Führungskraft folgendes:

- a) Sie verwickeln andere Linien mit, und
- b) versäumen die Gelegenheit, einen Mitarbeiter zu entdecken, der schwach in Policy ist.

Ihre Pflicht als Führungskraft ist es, die Mitteilung an ihren Ursprung zurückzuschicken mit Anordnungen, die Policy darüber nachzuschlagen. Es ist nicht Ihre Pflicht, Policy zu zitieren. Er oder sie (als Urheber) ist derjenige, der im Ungewissen ist. Lassen Sie den Urheber sich die Arbeit machen. Nehmen Sie sich die Person ruhig noch mehr unter die Lupe und schauen nach, wie schlimm es ist, und ordnen wenn nötig an, daß vollständige Check-outs bei der Person über Policy gemacht werden, die seinen oder ihren Posten betreffen. Das ist der Job einer vorgesetzten Führungskraft. Und nicht, ein Computer für die Organisation zu sein, der Antworten ausspuckt.

Jene Mitarbeiter, die gewohnheitsmäßig Anfragen anderer oder Dinge weiterleiten, die bereits in den entsprechenden Niederschriften über ihre eigenen Pflichten enthalten sind, sind DYNAMIT in einer Organisation.

Die entsprechende Policy war immer SIE LERNEN IHREN JOB UND TUN IHREN JOB ODER SIE GEHEN. Wir können sie uns nicht leisten. Sie können uns die gesamte Organisation kosten und haben es auch in zwei oder drei Fällen beinahe getan.

Sie sind zu teuer, wenn sie ihre Hats und allgemeine Policy nicht lernen oder ihre Aufgaben auf andere abschieben. Einer von ihnen in einer Organisation kostet mindestens zwei zusätzliche Mitarbeiter, die sich um seinen Dev-T und seine Pflichten zu kümmern haben. Tatsache. Sogar dort, wo der Dev-T die Organisation noch nicht in die Luft jagt. Ich könnte ihre Gefährlichkeit für eine Organisation für Mitarbeiter und Scientology gar nicht hoch genug übertreiben.

Leute, die Policy nicht lernen wollen oder können oder die sie fortlaufend abändern, sind bezüglich ihre Falles nicht bis Grad 1 vorangekommen. Sie können keine Kommunikation aufnehmen, können also nicht ordentlich antworten oder erwidern und sie tun schrecklich verrückte Dinge. Sie kapieren nie, worum es uns geht und verursachen so ein Durcheinander.

PFLICHTEN EINER FÜHRUNGSKRAFT

Eine Führungskraft hält eine Organisation dadurch am Laufen, indem Sie die Leute dazu bekommt, die Arbeit zu erledigen. Sie mag auch ihre eigene Arbeit haben und diese auch tun und daran wahrscheinlich sehr hart arbeiten. Aber ihre Organisationspflichten bestehen hauptsächlich aus der Durchsetzung korrekter Weiterleitung und daraus, Leute dazu zu bringen, Policy zu lernen und zu befolgen. Wenn eine Führungskraft dies nicht tut, so wird ihr Posten, ihr Bereich oder ihre Organisation in einem ständigen Durcheinander sein.

ÜBERFLUTETE EINGANGSKÖRBE

Das einzige, was Sie zu tun haben, um zu wissen, ob sie ihre Pflichten als FÜHRUNGSKRAFT tut, ist, sich ihren Eingangskorb anzuschauen. Obwohl sie ihn täglich leeren mag, wenn viele Mitteilungen von der Organisation hindurchgehen, dann wissen Sie sofort, daß derjenige Off-Line- und Off-Policy-Mitteilungen nicht ordnungsgemäß behandelt.

Diese Führungskraft mag Tag und Nacht an ihrem Eingangskorb arbeiten. Es ist die Menge an Mitteilungen der Organisation, die aussagt, daß die Führungskraft Off-Line- und Off-Policy-Mitteilungen nicht handhabt oder daß sie korrekte Weiterleitung in ihrem Postenbereich nicht eingerichtet hat. Solch eine Führungskraft arbeitet sich selbst halb zu Tode und ist trotzdem unfähig, ihre Leute aus den roten Zahlen zu bringen.

Wenn sich die Dinge im Eingangskorb stapeln und überhaupt nicht behandelt werden, dann zeigt das, daß die Person überhaupt keinen Job ausführt und alle Leute an der Nase herumführt. Tatsächliche Erfahrung hat ergeben: wenn wir einen vollgestopften Eingangskorb finden, in dem sich nichts weiterbewegt, dann finden wir auch a) vorgetäuschte Geschäftigkeit oder b) ganz einfach überhaupt keine Aktion auf dem Posten oder c) ausgesprochene Lügen. Doch diese Zustände schaffen einen Bereich der Verwirrung in der Organisation, da jemand anders über oder unter jener Person auf dem Org-Board nicht in der Lage ist, wegen dieses "getarnten Loches" seine Arbeit erledigt zu bekommen (bedeutet, daß ein scheinbar besetzter Posten in Wirklichkeit nicht besetzt ist und daher ein Loch in der Linie nach oben läßt). Solche Leute "verursachen immer, daß andere über oder unter ihnen überarbeitet sind und sie um sich herum zu haben, ist sehr gefährlich.

POLICY ÜBER DEV-T

Unsere Policy beim Finden eines gewohnheitsmäßig vollen Eingangskorbes, der nie gehandhabt wird, ist a) zu versuchen, der Person ihren Hut zu geben, und wenn dies nichts nützt, b) sie auf einen Posten zu setzen, den sie wirklich ausführen kann und wenn sie dort nicht arbeitet, c) sie zu entlassen. Wir fügen niemals "Processing" unserer Policy über die Handhabung solcher Leute

hinzu, da sie weit unter Null sind und zu viel Arbeit damit verbunden ist, sie nützlich zu machen.

Nun, Policy über Führungskräfte, die hart arbeiten, aber fantastische Mengen von Mitteilungen ihrer Mitarbeiter haben, ist a) sie diesen Policybrief lesen zu lassen, und wenn die Mengen sich nicht reduzieren, b) einen Hat-Check auf diesen Policybrief machen und wenn der Umfang immer noch nicht auf eine sehr geringen Stufe abfällt, c) so lassen Sie sie das Org-Board und Scientology-Organisationen der Welt in Knete darstellen und sämtliche Policies bezüglich ihres Postens und der Organisation und Planung im allgemeinen erneut durcharbeiten.

Der Grund zur Beschwerde ist nicht, daß diese Führungskraft nicht arbeitet. Der Grund zur Beschwerde ist, daß diese Führungskraft ihren Postenbereich nicht zusammenbringt und nicht hilft, durch Disziplin bezüglich Off-Line- und Off-Policy-Mitteilungen eine Organisation hinzustellen und Scientology über die ganze Welt zu verbreiten.

Solch eine Führungskraft, befreit von der Last der Handhabung von Off-Line- und Off-Policy-Mitteilungen wird beginnen, ihre Arbeit geflissentlich zu erledigen, wird aufhören, zu protestieren und anfangen, Scientology zu handhaben und zu verbreiten und wird damit aufhören, Scientology-Linien zu überschwemmen, indem sie Off-Line- und Off-Policy-Mitteilungen weitergibt.

Weiterhin wird die Führungskraft auch Richtlinien über die Weiterleitung ihres allgemeinen Datenverkehrs erlassen, was einen reibungslosen Ablauf in ihrer Einheit oder Abteilung oder Organisation oder ihrem Kontinent mit sich bringen wird.

ZUSAMMENFASSUNG

Schicken Sie niemals eine Off-Policy- oder Off-Line-Mitteilung weiter. Schicken Sie sie immer an den Ursprung zurück, an den Mitarbeiter, der sie schickte.

Bei einer Off-Line-Mitteilung müssen Sie darauf achten, daß der Urheber sie korrekt weiterleitet, ganz gleich ob Sie von oben oder von unten kommt und daß der Urheber einer Off-Line-Mitteilung, die von unten kommt, daß Org-Board studiert. Im letzteren Fall müssen Sie auch sicherstellen, daß das Org-Board die tatsächliche Beschaffenheit der real vorhandenen Organisation widerspiegelt und daß es funktioniert. Wenn Sie es unterlassen, das zu tun, können Sie natürlich Off-Line-Weiterleitung nicht kurieren, da keine sichtbare Linie vorhanden ist. Keiner hat das Org-Board hingestellt, damit es bekannt gemacht wird. Daher gibt es viele Off-Line-Mitteilungen.

Bei Off-Policy-Mitteilungen müssen Sie selbst mit Policy vertraut sein, um feststellen zu können, ob etwas durch Policy erfaßt ist. Um jemanden dazu zu bekommen, Policy zu befolgen, müssen Sie natürlich sicher sein, daß Policy verfügbar ist und daß Sie alles Erdenkliche getan haben, um zu helfen, damit Policy leicht gefunden und bekannt gemacht werden kann. Zeit, die für das Studieren von Policy investiert wird, ist gut investiert. Und wenn ich nach Klärung von Policies oder nach existierenden Policies in Ihrem Be-

reich frage, dann sollten Sie dem oberste Priorität beimessen, da Sie nicht fähig sein werden, Ihren Job zu tun, solange Sie nicht mit Policy aushelfen, wenn es nötig ist. Und die Art und Weise, bei Policy zu helfen, besteht darin, alle Policies für Ihren Hat oder Bereich aufzuschreiben und an mich zu schicken, wenn ich danach frage, so daß ich sie durcharbeiten und herausgeben kann. Eine Gruppe kann überhaupt nicht ohne übereingestimmte Policy funktionieren und natürlich kann sie niemals wachsen. Ihre Eingangskörbe werden zu voll. Es gibt keine Möglichkeit, Posten zu besetzen und zum Funktionieren zu bekommen. Es gibt keine wichtige Kommunikation, nur Dev-T. Die daraus resultierende Verwirrung stoppt jegliche Expansion. Und so bleibt die Organisation winzig und arbeitet wie wild und bleibt arm. Keine Policy. Alles Dev-T. Jede anwesende Person führt alle Hats aus und führt sie auch noch jedesmal anders aus. Das ist keine Organisation. Das ist ein Haufen Auditoren, die ihre Verwirrungen zusammenwerfen.

Wir sind Aufsauger zur Annahme von Originationen. Als ausgebildete Auditoren sind wir daran gewöhnt, Leute originieren zu lassen. Aber das gilt in Sitzung. Wenn Sie Führungskraft sind, dann auditieren Sie nicht. Eine nicht ordnungsgemäße Mitteilung ist überhaupt keine Origination. Es ist ein Bekenntnis dessen, daß man kein Mitarbeiter ist oder daß man erst dazu ausgebildet werden sollte, um Mitarbeiter zu werden. Solch ein "Mitarbeiter" ist noch immer Feldauditor, der sich in der Organisation herumschlägt, solange er keine Policy kennt. Er kritisiert herum, macht allerlei Pfusch, schafft Dev-T und bringt Linien durcheinander. Ziemlich grauenhaft. Zu allererst ist es die Aufgabe der Führungskraft, eine Organisation dadurch hinzustellen, daß sie Kommunikationslinien unter den Gruppenmitgliedern und von der Organisation zur Öffentlichkeit und von der Öffentlichkeit zur Organisation einrichtet. Das ist die erste, die allererste Verantwortung einer Führungskraft, sei es der Assn.-Skr. oder PE-Direktor oder Doft oder sonst irgendeine Führungskraft.

WEITERLEITUNG

Wenn Weiterleitungs-Arrangements innerhalb einer Organisation getroffen werden - von Mitarbeiter zu Mitarbeiter - dann nennen wir das ORGANISIEREN.

Wenn Weiterleitungs-Arrangements gemacht werden oder zu Kommunikation eingeladen wird von der Organisation an die Öffentlichkeit und von der Öffentlichkeit an die Organisation, dann sprechen wir von WERBUNG.

Die Führungspflichten einer Führungskraft betreffen also in erste Linie ORGANISIEREN und WERBUNG und das Achten darauf, daß arrangierte Aktionen durchgeführt werden.

Wenn die Linien eingerichtet sind, muß die Führungskraft darauf achten, daß sie wirklich existieren und weiterhin existieren. Wir nennen das organisationsintern "Leuten ihre Hats geben" und "Leute ihre Hats beibehalten lassen". Den Vorgang Öffentlichkeit an Organisation und Organisation an Öffentlichkeit nennen wir "sicherstellen, daß Werbung durchgeführt wird".

Der größte Teil der Arbeit einer Führungskraft besteht darin,

dafür zu sorgen, daß Dinge ausgeführt werden. Dafür sorgen, daß Linien befolgt werden, Policy befolgt wird, Werbung durchgeführt wird. Sogar der D of T, der sicherstellt, daß die Studenten nur in unverfälschter Technologie unterwiesen werden, führt Policy aus. Der D of P, der dafür sorgt, daß PCs Gewinne erhalten, befolgt wirklich nur Policy und stellt sicher, daß Policy befolgt wird.

Für eine hochstehende Führungskraft ist es eine sehr ernste Angelegenheit, eine Anfrage eines Mitarbeiter, die bereits durch Policy erfaßt ist, zu erhalten und weiterzuleiten. Warum? Weil diese Aktion besagt, daß diese hochstehende Führungskraft Policy nicht kennt oder zumindest ihren Mitarbeitern und Untergebenen ihre Hats nicht gibt und daher keine funktionierende Organisation hat.

Eine bereits fehlgeleitete Mitteilung weiterzuleiten ist für eine hochstehende Führungskraft das Bekenntnis größter Unkenntnis ihres eigenen Org-Boards.

HARTE ARBEIT

Es ist also noch längst keine heilige Tat für eine Führungskraft, bloß hart zu arbeiten. Tatsache ist, daß, wo diese harte Arbeit hauptsächlich in die Bearbeitung des Eingangskorbes investiert wird, diese wiederum nur harte Arbeit an anderen Stellen verursacht. Es ist ziemlich dumm, sich an einen Eingangskorb zu fesseln, der voller Mitteilungen von Mitarbeitern ist. Die einzige Art und Weise, wie dies geschehen kann (unzählige Anfragen von Mitarbeitern und Information) ist, wenn man es versäumt, Off-Line- und Off-Policy-Mitteilungen zu entdecken und an ihren Ursprung zurückzugeben mit dem Kommentar "Falsch weitergeleitet, siehe Org-Board" für Off-Line. Oder mit dem Kommentar "Darüber gibt es bereits Policy, bitte nachschlagen" oder "Dies steht im Gegensatz zur allgemeinen Planung. Bitte neueste Policy darüber nachschlagen" für Off-Policy.

SIE ZUM ARBEITEN BRINGEN

Das sicherste Heilmittel für solche Fluten von Mitteilungen ist immer, den Verursacher härter arbeiten zu lassen, da er oder sie durch das Absenden einer Off-Line- oder Off-Policy-Mitteilung einen Bock geschossen hat.

Manche Off-Line- oder Off-Policy-Mitteilungen werden nur aus reiner Faulheit erzeugt. "Es dauert zu lange, bis man es nachgeschlagen hat, ich frage lieber den HCO-Sekr." ist normalerweise der Gedankengang. Der arme HCO-Sekr., der sowieso bereits viel zu überarbeitet ist, um Policy nachzuschlagen, gibt in seiner Verzweiflung eine ungewöhnliche Lösung. Das wirft damit erst recht alles durcheinander. Die gegebene Lösung kann nur so gut sein, wie die angegebenen Daten, und wenn die Daten falsch sind, ist die Lösung sehr falsch und da die Nachfrage aus Faulheit heraus entstand, ist sie wahrscheinlich in ihren Daten falsch und deshalb kann jeder Versuch, sie überhaupt zu beantworten, die Sache nur noch total vermurksen.

Folglich steht es im Gegensatz zu den besten Interessen der Organisation, Off-Line-Mitteilungen des Urhebers korrekt weiterzuleiten. Wenn Sie das tun, dann handhaben Sie die eigentliche Schwierigkeit nicht - der Mitarbeiter weiß noch nicht, daß es sich um eine Organisation handelt und wird also nicht in der Lage sein, seinen oder ihren Job zu tun. Sie müssen zusehen, daß der Mitarbeiter mit dem Org-Board vertraut wird, sonst werden Sie die Organisation verraten haben. Wissen Sie, andere Mitarbeiter leiden auch unter den Off-Line-Kreationen dieser Person. Und als Führungskraft beschützen Sie Ihre eigenen Leute nicht gegen Off-Line-Originationen, wenn Sie die Person, die das tut, nicht handhaben, sobald es entdeckt wird. Kurieren Sie es und Sie helfen nicht nur Ihrem Eingangskorb - Sie nehmen auch eine sehr schwere Last von Ihren Mitarbeitern. Wissen, Sie Ihr Eingangskorb ist nicht der einzige in der Organisation und wenn Sie Führungskraft sind, dann sind Sie derjenige, der das Weiterleiten handhaben muß, da nur Sie die unmittelbare Autorität haben, es zu tun. Expansion hängt hauptsächlich davon ab, ob Sie diese Maßnahme ergreifen.

Warum sollten Sie im Falle von Off-Policy-Mitteilungen (womit wir meinen, daß der Mitarbeiter seine Policy nicht kennt und somit gegen Policy verstößt oder wissen möchte, ob sie policygemäß sind) Ihre Policybriefe auffrischen? Sie kennen sich sehr wahrscheinlich recht gut darin aus. Die Person, die sich nicht darin auskennt, ist der Urheber dieser Mitteilung: Also müssen Sie sicherstellen, daß die Person sich bezüglich Policy mehr Mühe gibt und öfters mal mit alten und neuen Policies und allgemeiner Planung Überstunden macht.

Also nochmal: wenn Sie alles für den Schuldigen nachschlagen, dann machen Sie Ihre Organisation zum Krüppel, indem Sie ein Gebiet in ihr unbeobachtet lassen, das scheitern wird. Und das Scheitern dieses Mitarbeiters kann eine ganze Organisation zerstören! Und das ist nicht übertrieben.

Weshalb arbeiten Sie als Führungskraft so hart, um eine Organisation hinzustellen und sie zum Wachsen zu bringen, wenn Elemente in der Gegend herumlungern, die sie zerstören? Wenn es keine solchen Elemente gäbe, dann würde Ihre Organisation einfach wachsen und all ihre Arbeit wäre Werbung oder Service. Daß Sie Ihre Abteilung, Einheit oder Organisation stets erschaffen oder irgendwie verteidigen, bedeutet, daß es etwas geben muß, das sie immer wieder umwirft. Das Symptom dieses Etwas ist die Off-Line-/Off-Policy-Mitteilung.

Um vollständig effektiv zu sein, müssen Sie das Weiterleiten (das Org-Board) selbst kennen und müssen Policy und allgemeine Planung kennen.

Und damit ein Org-Board bekannt wird, muß es existieren und real sein und muß aussagen, was welche Unterabteilungen, Einheiten und Mitarbeiter tun.

Und damit Policy bekannt wird, muß sie existieren und auffindbar sein.

Kleinere Änderungen an einem Org-Board zu machen und Posten doppelt zuzuweisen (zwei oder mehrere Hats pro Person) ist ganz normal in einer Organisation. Größere Änderungen vorzunehmen, wie etwa das Beratungskomitee verantwortlich für HCO zu machen oder

Ausbildung von der Buchhaltungseinheit machen zu lassen, wäre eine grobe Verletzung von Policy. Also muß Ihr Org-Board zu dem Maße ein standardgemäßes Org-Board sein. Aber sie müssen immer noch Weiterleitung mit bezug darauf machen und Weiterleitung sicherstellen.

Sich Policies auszudenken oder Policies zu ergänzen, ohne sie als vollständigen Mitarbeitervorschlag (CSW) über die Kanäle zu schicken (was heißt, daß es mit allen relevanten Policybriefen an die verlangte Änderung angeheftet und dem neuen, für die Herausgabe fertig vorbereiteten Policybrief an den Vorstand geschickt wird), wird die Scientology-Linien in diesem Bereich zusammenbrechen lassen.

Sie glauben es nicht? Australien geriet in sein Untersuchungsschlamassel, weil die Führungskräfte lang bestehende Policies entweder nicht kannten oder die sofortige Rückzahlung von Geldern an unzufriedene PCs nicht einhielten. Das kostete die Organisation Tausende und Abertausende, ein Jahr des Kummers und das Risiko, daß Scientology aus Australien verbannt wird. Ein Policy, das nicht bekannt ist oder abgeändert wird, bedeutet den Tod. Nicht meinerseits, aber ausgehend von der Gemeinschaft, in der die Organisation operiert.

Sie glauben es noch immer nicht? Washington D.C. kannte oder befolgte die ausdrückliche Policy bezüglich Erhalt spezieller Vergünstigungen von Preclears nicht und berichtete solche nur halbherzig an ein uninformiertes HCO, was die volle Bedeutung und den Geist dieses Policies entweder nicht kannte oder nicht befolgte und es mir nicht sagte, wie im ursprünglichen Policybrief angegeben. Die Frau desjenigen, der die Vergünstigungen gab, brachte uns das ganze FDA-Theater, was uns Zigtausende kostete, zwei Jahre mit Kummer bescherte und Scientology in den Vereinigten Staaten beinahe ausradierte.

Policy ist Überleben für eine Gruppe.

NUR PRAKTISCHE POLICY, AUF DIE MAN SICH GEEINIGT HAT UND DIE BEFOLGT WIRD, LIEFERT DAS ARK, WAS DAS EIGENTLICHE LEBEN EINER JEDEN GRUPPE IST. Es sind die Gepflogenheiten, die Policies, wie immer Sie es nennen wollen, die eine Gruppe oder Organisation lebendig machen und atmen lassen.

Schlechte Policy, schlechte Sitten, und Sie haben eine sterbende Gruppe, eine sterbende Organisation. Regierungen, deren Policies unreal sind, gehen zugrunde. Sie handeln wie Kriminelle. Das ist es, wo jeder seinen Widerwillen gegenüber "Policy" herhat - er hat sich die Policies von sterbenden Gruppen angesehen und vollzieht nach, wie es mit deren Ansehen bestellt ist.

Aber so, wie es bei Kontrolle gute Kontrolle und "schlechte Kontrolle" gibt, so gibt es bei Policy gute Policy und schlechte Policy. Sie hat bei manchen Leuten einen schlechten Ruf. Es langweilt sie. Sie bringen auch Gruppen um. Wenn Ihre Organisation also leben soll, muß sie reale, lebendige Policy haben, die sie respektiert und benutzt.

Nun gut, wir meinen es also ernst. Org-Boards und Policies müssen existieren und befolgt werden und die Person, die das sicherstellt, ist in Scientology eine Führungskraft.

Der Fingerzeig zu Verstößen ist ein ständig voller Eingangskorb, ob sich etwas darin bewegt oder nicht. Wenn der Eingangskorb einer Führungskraft ständig voll ist, dann arbeitet er oder sie entweder a) gar nicht oder b) arbeitet wie wild, aber handhabt keine Off-Line-/Off-Policy-Mitteilungen, indem Linien eingeführt und Policy bekannt gemacht wird.

Sie können dem nicht entkommen, so ist es nun einmal.

Es ist nicht falsch, als Führungskraft hart zu arbeiten. Ich tue es. Es ist auch nichts verkehrt daran, viel Bewegung in seinen Eingangskorb laufen zu haben. Geschäftige Organisationen haben das. Aber an einer Führungskraft, die eine Menge Mitarbeiterverkehr hat, weil 99% davon Off-Line und Off-Policy ist, ist alles verkehrt. Und wenn Sie nicht handeln, um das zu korrigieren, dann bleibt Ihnen nicht nur die Luft weg, sondern Sie stehen letztlich ohne Einnahmen und ohne Organisation da.

Tatsache.

L. RON HUBBARD

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