

Kommandeurbrief Nr. 3

Der Schriftverkehr überlastet heute den Truppenführer und halt ihn zu häufig vom praktischen Dienst ab. Erfahrene Sachbearbeiter in Stäben vermindern diesen Schriftverkehr, unerfahrene vermehren ihn.

Unerfahrene Sachbearbeiter glauben ständig, ihre Existenzberechtigung nachweisen zu müssen, aber je schwieriger ein Problem sich darstellt, desto stärker wird ihre Hilflosigkeit. Aus dieser Situation des Nichtweiterkommens suchen sie meist den falschen Ausweg. Der Kommandeur wird mit unnötigen Fragen, die Truppe mit überflüssigen Terminen belästigt.

Erfahrene Sachbearbeiter belästigen den Kommandeur nicht mit Einzelheiten. Sie legen abgeschlossene Vorlagen, die von allen Beteiligten gebilligt oder mitgeprüft sind, vor. Diese Vorlagen enthalten:

- a) Übereinstimmung des Geschriebenen mit der Wirklichkeit
- b) Konzentration auf das Wesentliche
- c) Logik in der Gedankenführung
- d) Eindeutigkeit in der Formulierung
- e) Möglichst wenige und zeitlich erfüllbare Termine.

Gute Sachbearbeiter bewahren den Kommandeur vor halbfertigen Ideen, umfangreichen Schriftstücken und übereilten mündlichen Vorträgen. Sie arbeiten rationell.

Rationelle Arbeit in Stäben setzt voraus:

1. Der Kommandeur muss die Arbeitsteilung im Stab eindeutig festlegen und klare Aufträge erteilen.
2. Der Kommandeur soll sich von seinen Sachbearbeitern beraten, aber nur wenig befragen lassen.
3. Der Kommandeur muss seine Sachbearbeiter dazu erziehen, Schriftsätze einfach, kurz und verständlich zu fassen.
4. Die Sachbearbeiter arbeiten den Schriftverkehr auf und geben der unterstellten Dienststelle nur das unbedingt Wissenswerte weiter.
5. Was sich mündlich oder telefonisch erledigen lässt, soll den Schriftverkehr nicht belasten.
6. Koordination mit den am jeweiligen Problem interessierten Stellen ist nötig. Übertriebene Koordination führt aber zu Unergiebigkeit.

Gez. Unterschrift  
(Röttiger)