

HUBBARD-KOMMUNIKATIONSBÜRO  
Saint Hill Manor, East Grinstead, Sussex

HCO-POLICYBRIEF VOM 1. JANUAR 1977RA  
REVIDIERT AM 29. AUGUST 1979

Wiederver-  
vielfältigen

(Die erneute Revision vom 29. Aug.  
1979 wurde vorgenommen, um den Zweck  
des Marketings mit aufzunehmen und  
um die Ausgabe als Teil der Marke-  
ting-Serie wieder herauszugeben.)

Marketing-Serie Nr. 3

PR-Serie Nr. 33R

MARKETING-HAT

Das Motto des Marketing-Büros lautet: ERZEUGEN SIE EINEN  
WUNSCH!

Der ZWECK von Marketing ist, EINEN WUNSCH ZU ERZEUGEN  
und ETWAS ZU VERKAUFEN.

Das beinhaltet, daß man etwas verkauft, was geliefert  
werden kann.

Die Leitgedanken jeder Marketing-Aktion sind:

- 1) Schauen Sie sich um und finden Sie heraus, was es zu ver-  
kaufen gibt. Beschaffen Sie sich sehr vollständige Listen.
- 2) Wählen Sie einen Artikel aus.
- 3) Finden Sie alles darüber heraus.
- 4) Finden Sie die ganze vergangene Verkaufsgeschichte dieses  
oder irgendeines ähnlichen Artikels heraus.
- 5) Machen Sie hinsichtlich des Artikels bei einer Anzahl un-  
terschiedlicher Zielgruppen Umfragen, um herauszufinden:
  - a) Welche Zielgruppe wird ihn kaufen.
  - b) Was diese Zielgruppe wünscht, braucht oder verlangen  
würde.
  - c) Jegliche vergangene Umfragen über diesen oder einen  
ähnlichen Artikel.
  - d) Machen Sie eine Positioning-Umfrage, gemäss HCO PL  
30. Januar 1979, wiederherausgegeben am 30. August

1979, Marketing-Serie Nr. 5, PR-Serie Nr. 30.  
POSITIONING, DIE PHILOSOPHISCHE THEORIE DES  
POSITIONING.

- 6R) A) Benutzen Sie die Umfrage-Ergebnisse für das Positioning (insbesondere 5 d)).
- B) Benutzen Sie die übrigen Umfrage-Ergebnisse dazu, den Text zu schreiben, wobei Sie im Auge behalten, daß Ihr Positioning in diesem Text dominiert.
- 7R) Schreiben Sie eine Verkaufskampagne, die umfaßt, welcher Wunsch damit erfüllt wird, (gemäß Umfrage), und was die wichtigsten Buttons für die betreffende ausgewählte Zielgruppe sind, (gemäß Umfrage). Beziehen Sie hierbei Flugblätter, Informationsblätter, Anzeigen, Material für die Verkäufer des Artikels und Bestellformulare mit ein. Benutzen Sie ein graphisches Design, das das Positioning vermittelt, und benutzen Sie das Positioning, das Sie aus den Umfragen erhalten haben, in sämtlichen Ausgaben bezüglich der Kampagne. „Die stabilen Daten der Grundlagen des Marketings“, müssen an dieser Stelle auf alles was Sie herausgeben, alle Anzeigen und Kampagnen mit größter Intensität angewendet werden. (Siehe HCO PL vom 7. Febr. 79R, rev. am 3. Sept. 79, Marketing-Serie Nr. 7, PR-Serie Nr. 31R, DIE GRUNDLAGEN DES MARKETINGS.)
- 8) Entwerfen Sie selbst oder lassen Sie sich die einzelnen Teile der Verkaufskampagne entwerfen und das Layout dafür machen.
- 9) Lassen Sie sie dem Entwurf entsprechend drucken (oder als Anzeigen aufgeben, wenn es Anzeigen sind).
- 10) Arbeiten Sie ein volles Programm für die Herausgabe des Artikels aus, sei es ein alter oder neuer Artikel.
- 11) Stellen Sie sicher, daß an den Stellen, an denen der Artikel verkauft werden wird, ein Vorrat des Artikels zum Verkauf beschafft werden kann.
- 12) Geben Sie die Kampagne heraus.
- 13) Regulieren und beseitigen Sie jegliche Störungen und Hindernisse in irgendwelchen der obigen Punkte.
- 14) Arrangieren Sie die Fortsetzung der Kampagne, so daß es nicht nur eine einmalige Blitzaktion ist, sondern daß sie immer weiterlaufen wird, wie zum Beispiel die Verteilung und fortgesetzte Herausgabe der verschiedenen Druckschriften.
- 15) Führen Sie sichtbare Aufzeichnungen von den Erfolgen der Kampagne von Woche zu Woche, und seien Sie in Bereitschaft, die Kampagne jedesmal, wenn sie ins Stocken gerät, zu korrigieren, zu überarbeiten oder neu zu starten.

- 16) Während Sie an dem Obigem arbeiten, wählen Sie während der Wartezeiten einen weiteren Artikel aus und gehen für diesen alle Schritte wie oben durch.
- 17) Bewahren Sie die Checkliste, gemäß diesem Policybrief, jedes Artikels in einer Akte für diesen Artikel auf, die alle Marketing-Aktionen enthält. Alle zugehörigen Papiere, Arbeiten und Exemplare der Arbeiten sind in dieser Akte, mit allen Ergebnissen, laufend abzulegen.
- 18) Überprüfen Sie die Akten von Zeit zu Zeit, um sie auszuwerten und die Unternehmung für den betreffenden Artikel neu zu starten oder wieder stärker voranzutreiben.
- 19) Lassen Sie kein Mittel unversucht, um alte oder neue Artikel zu finden, die auf den Markt gebracht werden könnten.
- 20) Verfallen Sie nicht darauf, nur neue Artikel zu brauchen oder nur hinter die neuen Artikel Dampf zu setzen, und machen Sie sich klar, daß der massenhafte Verkauf von allem, was Sie haben, der Weg zum erfolgreichen Marketing ist, und daß Sie dabei bleiben müssen, alles zu verkaufen, um hohe, konstante Bruttoeinnahmen zu erzielen.
- 21) Erzielen Sie einen riesigen Verkaufserfolg!

L. RON HUBBARD  
GRÜNDER

für die  
VORSTÄNDE  
der  
SCIENTOLOGY-KIRCHEN

BDCS:LRH:lf:jk:gal;Übers.:EJ/LB:us:lb  
Übersetzung genehmigt vom  
LRH Comm. New Era Pubs

HUBBARD-KOMMUNIKATIONSBÜRO  
Saint Hill Manor, East Grinstead, Sussex

HCO-POLICYBRIEF VOM 10. JANUAR 1977

Wiederver-  
vielfältigen

ETHIK UND WORTKLÄREN

(Bezugsmaterialien: HCO PL 4. April 72R, ETHIK  
UND STUDIERTECNOLOGIE, und HCO PL 16. Nov. 73,  
STUDIERTECNOLOGIE UND POSTEN)

Das Versäumnis, nichtverstandene Wörter zu klären, ist zwar zu einem Verstoß erklärt worden, auf den ein Ethikgericht steht, doch keine Vorkehrung wurde dagegen getroffen, daß dieses Versäumnis von fehlerhaftem Wortklären her stammt, mit dem die MUs nicht ausfindig gemacht werden.

DAHER GILT FOLGENDES:

8. Jeder Wortklärer, der Materialien wortgeklärt hat, bei denen zu einem späteren Zeitpunkt Mißverständnisse gefunden worden sind, SOLL VOR EIN ETHIKGERICHT GELADEN WERDEN.

Die Anklage ist OUT-TECH.

Die Bezugsmaterialien für diesen Policybrief sind noch immer ganz eindeutig in Kraft.

L. RON HUBBARD  
GRÜNDER

Unterstützt von  
CS-4/5

für die

VORSTÄNDE  
der  
SCIENTOLOGY-KIRCHEN

BDCS:LRH:JE:1f; Übers.:EJ/LA:ej  
Übersetzung genehmigt  
vom LRH Comm EU

HUBBARD-KOMMUNIKATIONSBÜRO  
Saint Hill Manor, East Grinstead, Sussex

HCO-POLICYBRIEF VOM 5. FEBRUAR 1977  
(Ebenfalls herausgegeben als HCOB  
des gleichen Datums, Fallüberwacher-  
serie Nr. 100.)

Wiedervervielfältigen  
EDs, COs  
HCO-FÜHRUNGSSEKRETÄRE (HESEs),  
SUPERKARGOS (S/Cs)  
HCOs  
HCO-GEBIETISSEKRETÄRE  
HEJSCs (HEJSC = Kurs zum  
Hubbard Ethik- und Gerechtig-  
keitsspezialisten)  
SICHERHEITSÜBERPRÜFER  
FALLÜBERWACHER  
LEITER DER PERSONALSEKTION  
(Staff Section Officers)

WITZBOLDE UND HERABSETZER

Es ist eine alte Grundregel, daß Leute, die etwas nicht verstehen, sich gelgentlich darüber lustig machen.

Eine kürzlich durchgeführte Untersuchung des Hintergrundes und Fallzustandes einer kleinen Handvoll Leute, die Witze über ihren Posten und die Menschen in ihrer Umgebung machten, brachte jedoch eine etwas finstriere Szene ans Licht.

Jede dieser Personen fiel unter eine oder mehrere der folgenden Kategorien:

1. Es waren Rockslammer. (Manche auf Liste 1.)
2. Es waren anstaltsartige Fälle.
3. Es waren "NCG"-Fälle (d.h. "No Case Gain", "Kein Fallgewinn") (und die einzige Ursache dafür sind Ständige Gegenwärtige Overts).
4. Es waren ernste PTS-Fälle (Mögliche Ärgernisverursacher) (in Verbindung mit Rockslammern).

Es könnte vermutet werden, daß die Phänomene mißverständener Wörter hierbei ebenfalls eine Rolle spielen. Der febellische Student an Universitäten wird gewöhnlich gehandhabt, wenn man seine Mißverständnisse abklärt oder ihn von seiner Hoffnungslosigkeit in bezug auf die Zukunft heilt. Jedoch wurde bei der Untersuchung nicht festgestellt, daß sich irgendeiner dieser Witzbolde oder Herabsetzer einzig und allein aufgrund von mißverständenen Wörtern so verhielt, aber die Möglichkeit kann nicht ausgeschlossen werden.

Die obigen vier Kategorien wurden jedoch vollständig nachgewiesen.

Bei sämtlichen untersuchten Personen wurde festgestellt, daß sie es mit abwärtsgehenden Statistiken zu tun hatten, sowohl welche hatten als auch verursachten. Ihre Bereiche wa-

ren enturbuliert. Mindestens einer der Witzbolde vertrieb tätzlich Grundkursstudenten aus einer Org.

In manchen Kulturkreisen werden Witz und Humor als gesunde Befreiung betrachtet. Im Fall von Organisationen wurde jedoch nicht festgestellt, daß dies der Fall wäre. Die direkte Zielsetzung war die absichtliche Zerstörung der Org oder der anderen Mitarbeiter.

Somit haben alle leitenden Mitarbeiter, Personalmitglieder von HCO und Fallüberwacher als auch das Personal der Qualifikationsabteilung und die Leiter der Personalsektion einen wertvollen Indikator. Wenn sie es mit einem Witzmacher oder Herabsetzer zu tun haben, so haben sie es auch mit einer oder mehreren der obengenannten vier Zustände bei dieser Person zu tun.

Dies öffnet die Tür zur Handhabung solcher Leute.

Richtig zugewiesene und dann vollständig ausgeführte Zustände sind die richtigen Ethik-Handhabungen.

Korrekt ausgeführte Expanded Dianetics, was Bekenntnisse und vollständig durchgeführte PTS-Handhabungen einschließt, sind die Fallabhilfen.

Wo die Ethik-Technologie selbst nicht bekannt ist oder vernachlässigt wird und wo es keine HCOs gibt, kann man natürlich nicht erwarten, daß die Sache gehandhabt wird. Und das wäre zu schlimm, denn der Fallgewinn und die Lebensverbesserung, die durch korrekte Ethik-Handhabungen erzielt werden können, wenn man sie gründlich und vollständig durchführt, kann höchst erstaunlich sein.

Wo Rocksammer die Technologie unterminiert haben, und sie nicht vollständig bekannt oder in Verwendung ist oder so abgeändert wurde, daß sie nicht mehr funktioniert, kann man nicht erwarten, daß Bekenntnisse richtig gemacht werden oder Expanded Dianetics beherrscht und korrekt angewendet wird.

Der Witzbold weist auf seine Symptome hin. Er weist auch auf einen Bereich der Org hin, wo es Enturbulation und abwärtsgehende Statistiken gibt sowie Personalmitglieder, die schikaniert werden.

Dies ist daher ein administrativer und technischer Indikator, der nicht übersehen werden kann und dem nachgegangen werden sollte.

Wird er gefunden, untersucht und gehandhabt, so kann dies der Beginn einer aufwärtsgelenden Spirale für eine Organisation sein.

Wo jemand die Ethik hinaustreibt, ist es nicht wahrscheinlich, daß die Technologie hereinkommt. Sie müssen dafür sorgen, daß die Ethik und die Technologie "in" sind, bevor Sie anfangen können, dafür zu sorgen, daß die Verwaltung "in" ist.

Wenn Sie als leitender Mitarbeiter sich das nächste Mal fragen, warum Sie so hart arbeiten, suchen Sie nach dem Witzbold in Ihrer Mannschaft.

Humor ist eine Sache. Zerstörte Orgs und zerstörte menschliche Wesen sind etwas völlig anderes.

Es ist unsere Aufgabe, dafür zu sorgen, daß alles richtig läuft, und dafür zu sorgen, daß die Arbeit getan wird.

L. RON HUBBARD  
GRÜNDER

LRH:lf.Übers.:EJ/GK:bp  
Englisches Original Copyright © 1977,  
deutsche Übersetzung © 1977  
by L. Ron Hubbard  
ALLE RECHTE VORBEHALTEN

HUBBARD-KOMMUNIKATIONSBURO  
Saint Hill Manor, East Grinstead, Sussex

HCO-POLYBRIEF VOM 17. MÄRZ 1977

Wiedervervielfältigen  
Scientology-Orgs  
Missionen  
Gruppen

HCO PL VOM 6. FEBRUAR 1966

NEUHERAUSGEBEN AM 12. DEZEMBER 1974

„WIE MAN EINE ORGANISATION VERGRÖßERT UND EXPANDIERT“

IST AUFGEHOBEN

HCO PL VOM 15. DEZEMBER 1969, „KLASSE DER ORGS“

IST AUFGEHOBEN

Es wurde festgestellt, daß die Neuherausgabe des HCO PL vom 6. Feb. 66, neuherausgegeben am 12. Dez. 74, „Wie man eine Org vergrößert und expandiert“ im Jahre 1974 nicht wirklich benützt wurde. Er war weder von LRH geschrieben noch genehmigt. Er ist aufgehoben.

Der HCO PL vom 15. Dez. 69, „Klasse der Orgs“ ist auch aufgehoben.

Der BPL vom 29. März 74RA (Neurevidiert am 26. Februar 77) „Formierende Orgs“ und der BPL vom 31. März 71RA (Neuherausgegeben am 26. Februar 77) „Org-Formations-Checkblatt“ legen jetzt dar, wie eine Org formiert wird.

L. RON HUBBARD  
GRÜNDER

Und unterstützt vom Verteilungs-  
adjutanten, FB

LRH:CR:lf.Übers.:GK/RH:bp  
Englisches Original (c) 1977,  
deutsche Übersetzung (c) 1977  
by L. Ron Hubbard  
ALLE RECHTE VORBEHALTEN



HUBBARD-KOMMUNIKATIONSBÜRO  
Saint Hill Manor, East Winstead, Sussex

HCO-POLICEWILL vom 29. März 1977

Wiedervervielfältigen  
Huts der LRH-  
Kommunikatoren,  
Mitarbeiter der Statistik-  
verantwortlichen  
(Stat. I/C)  
Insgesamt

AUFHEBUNG VON AUSGABEN ÜBER DIE  
STATISTIKEN DER LRH-KOMMUNIKATOREN

Die folgenden Ausgaben sind aufgehoben, da sie nicht  
länger mit dem neuen Zweck des Internationalen LRH-Kommunikator-  
netzes übereinstimmen:

HCO PL 3 Aug 1975	Zweite Statistiken der LRH-Kommuni- katoren
B.P.L. 27 Sep 1976	Neue Statistik des LRH-Kommunikators Wiedereingesetzt
B.P.L. 24 Jul 1973R	Neue Statistik des LRH-Kommunikators
B.P.L. 16 Sep 1976	Statistiken des LRH-Kommunikators und ihr Berichten
B.P.L. 11 Aug 1974RA Ausgabe II	LRH-Befolgungen, Zusätzlicher Statistika- wert

Der Zweck des Internationalen LRH-Kommunikator-Netzes ist,  
zu verhindern, daß LRH in eine internationale Einzelhandhabung hin-  
eingezwungen wird, indem Situationen schnell gefunden werden  
und sichergestellt wird, daß sie behandelt werden, bevor eine  
Katastrophe auftritt.

Ausgaben der neuen Statistiken der LRH-Kommunikatoren wer-  
den deshalb so erstellt, daß sie mit dem obigen Zweck in über-  
einstimmung sind.

L. RON HUBBARD  
GRÜNDER

Mit Unterstützung von

Msm Maggie Butterworth  
LRH-Kommunikator Inter-  
national

LRH:MB:nt.übers.:RH/GK: gk  
Englisches Original Copyright (c) 1977,  
deutsche Übersetzung (c) 1977  
by L. Ron Hubbard  
ALLE RECHTE VORBEHALTEN

HCO-POLICYBRIEF VOM 9. APRIL 1977  
AUSSGABE I

Wiedervervielfältigen  
Verteilungs-Sekretäre  
S/S  
Personal der Abteilung 6  
Büro-Representanten  
Führungskräfte und  
Personal

Abteilung-6-Serie 1

IHRE NEUE ABTEILUNG 6

(Dieser HCO PL ist allen vergangenen, gegenwärtigen  
oder zukünftigen Anordnungen oder entgegengesetzten  
Policies übergeordnet.)

SIE KÖNNEN DIESEN POLICYBRIEF IHREM ED ZEIGEN. DIES IST  
IHR SCHUTZ GEGEN ABWERTUNG ALLER DINGE, DIE SIE VERSUCHEN, AUS-  
FÜHRT ZU BEKOMMEN. WENN SIE DAS MACHEN, SIND SIE SICHER.  
WENN SIE DAS NICHT MACHEN, SIND SIE NICHT ABGESICHERT.

Ich habe einen neuen Plan der Organisierungstafel für die  
Abteilungen 6 entwickelt. Dies ist ein ganz neuer Formierungs-  
und Organisationsplan für alle Abteilungen 6.

Er wurde dem Stab des Kommodore 6 gegeben, um getestet  
und niedergeschrieben zu werden.

Es ist ein riesiger Durchbruch. Dieser Policybrief ist der  
erste einer Serie von Policies, die Ihnen sagen, was es ist  
und wie es gemacht wird.

Wir haben es „Abteilung-6-Serie“ genannt, und Sie KÖNNEN  
eine Abteilung 6 haben, ein wirkliche - zum allerersten Mal,  
indem Sie diese Policybrief-Serie verwenden, als auch eine  
große Abteilung 6 führen.

! DURCHBRUCH !

Es ist das erste Mal, daß Führungskräfte ebenso wie Verteilungssekretäre folgendes nicht zu tun brauchen:

- a) Ihre Augen und Hände zum Himmel erheben,
- b) Sich frustriert festhalten,
- c) Ratlos die Stirne runzeln,

- d) Sagen, daß sie nicht wissen wie,
- e) Vor Verzweiflung schreien,
- f) Apathisch werden oder seufzen,
- g) Das quälende Gefühl der Unzufriedenheit verbergen, daß sie versagen,

- wenn ihnen gesagt wird, eine Abteilung 6 einzurichten und wirklich zur Produktion zu bringen.

Sie KÖNNEN eine kolossale, spektakuläre, hochschnellende Division 6 haben. Nicht nur, daß das Problem voll geknackt wurde, es ist LEICHT! Ich habe diesbezüglich einen riesigen Durchbruch erreicht.

Eine Abteilung 6, die nicht straff eingerichtet ist, zerfällt rasch unter dem beständigen Ansturm der öffentlichen Willkür. Eine Abteilung 6 hat keine Überlebenschance, wenn sie nicht FEST formiert ist.

Die meisten Scientologen werden einem sagen, daß sie umfassendere Verbreitung WÜNSCHEN, stärkeres Erfassen der Öffentlichkeit, und viele Leitende Direktoren glauben davon, daß in ihren Städten massenhaft Clears gemacht werden. Die Nachfrage, Abteilungen 6 eingerichtet zu bekommen, ist groß.

Und trotzdem halten die meisten Orgs das für eine schwierige Aufgabe.

Beim Versuch, auszuarbeiten, wie sich eine Abteilung 6 entwickelt, wurde festgestellt, daß sie sich NICHT sehr leicht entwickeln kann, weil die Organisierungstafeln (Schema), die die Abteilungen 6 verwendeten, zu dispers waren.

Es ist schwierig, auf einem dispersen Schema aufzubauen. Man kann keine Schrittfolgen ausarbeiten, um es recht gut einzurichten, und das Ergebnis ist bestenfalls wacklig.

Frühere Abteilung-6-Organisierungstafeln konnten nur mit viel Personal und viel Training in die Tat umgesetzt werden und ERST DANN konnte man eine Abteilung 6 zum Funktionieren bringen.

Dies erschwerte es, eine Abteilung 6 ANZUFANGEN. Man konnte eine wacklige Abteilung 6 anfangen, die wacklig blieb, aber eine richtige Abteilung 6 konnte man nicht wirklich anfangen.

Eine Abteilung muß imstande sein, vom Anfang an zu existieren und zu funktionieren, ganz gleich, was für ein grundlegendes bescheidenes Fundament man hat.

Jenes bescheidene grundlegende Fundament muß stark und einfach sein, und es FUNKTIONIERT von Anfang an und ganz und gar.

Anderenfalls wird jede weitere fortschreitende Einrichtung wackeln, da sie auf schwachen Beinen steht. Man würde auf einer Dispersion aufbauend organisieren. Ergebnis = Dispersion.

FÜR DIE ABTEILUNGEN 6 EXISTIERT KEIN SCHEMA EINER ORGANISIERUNGSTAFEL, DAS EINFACH WAR, DAS FLIEßEN WÜRDE UND DAS MIT EINEM MINIMUM AN PERSONAL UND HILFE SOFORT FUNKTIONIERTE, WOBEI ES EIN FESTES FUNDAMENT FÜR JEDE WEITERE EINRICHTUNG BILDET.

Das war hier die entscheidende Entdeckung.

Ich habe für Sie ein neues Schema für die Abteilungen 6 entwickelt, das Ihnen eine SOFORT funktionierende Abteilung 6 verschafft, ob Sie eine, zwei, drei oder beliebig viele Personen haben!

DAS IST EIN WEITERER DURCHBRUCH.

Wird dieses Schema verwendet, kann jede Org, ganz gleich, wie groß, eine sofort funktionierende Abteilung 6 haben, und von diesem Kern ausgehend WIRD sie WACHSEN.

Bisher hatte die Abteilung 6 kaum eine Möglichkeit, ANZUFANGEN und WEITERZUBESTEHEN und zu WACHSEN!

Und jetzt haben wir EINFACHE brandneue Organisierungstafeln für die Abteilungen 6, die, auf diesem Schema beruhend, in einer ordentlichen Weise UNMITTELBAR gebrauchsfähig FLIEßEN, ungeachtet der Org-Größe.

Die Policybriefe der Vorstände, die vom Stab des Kommodore 6 geschrieben wurden, sind:

BPL 15 Dez 76R Ausgabe I	KLASSE-4-ORGS, VOLLSTÄNDIGE ABTEILUNG-6-ORGANISIERUNGSTAFEL
BPL 15 Dez 76R Ausgabe II	SH-ORGS, VOLLSTÄNDIGE ABTEILUNG-6-ORGANISIERUNGSTAFEL
BPL 15 Dez 76R Ausgabe III	AO-ORGS, VOLLSTÄNDIGE ABTEILUNG-6-ORGANISIERUNGSTAFEL
BPL 15 Dez 76R Ausgabe IV	AOSH-ORGS, VOLLSTÄNDIGE ABTEILUNG-6-ORGANISIERUNGSTAFEL

#### WARUM ABTEILUNG 6?

Eine Org, die das Glück hat, eine wirklich lebendige Abteilung 6 zu haben, kann sich in der Tat sehr glücklich schätzen!

Ist Ihnen klar, daß Abteilung 6 die größte Schleuse in Ihre Org ist? Das wichtigste Tor, durch das neue Leute mit Scientology in Kontakt kommen, sie entdecken und hereinkommen?

All das Gute, das Dianetics und Scientology tun, kann nur in der Form gemessen werden, wieviele Leute sie haben und verwenden.

Unsere ganze Arbeit hängt von der ständigen Steigerung der Belieferung mit neuem Personal, neuen Studenten und neuen Org ab. Das Wohlbefinden und das Überleben einer Org wird **STETS** von dieser Belieferung bestimmt.

Das wahre Maß unseres Fortschritts ist, wieviel Leute wir angesprochen, gebessert und erleichtert haben.

Das Fließen und Beliefert-werden mit neuen Leuten ist unsere **LEBENSBEREITUNG**, denn Dianetics und Scientology sind für **LEUTE** da, und werden von **LEUTEN** geliefert.

Genau Abteilung 6 (die Abteilung, die alle neuen Leute kontaktiert, interessiert, verstrickt und abzeichnet) ist das Herz und der Eckpfeiler unseres Arbeitens und aller Bemühungen, zu gedeihen und diesen Planeten zu klären.

Zeigen Sie mir eine kränkliche Abteilung 6, und ich werde Ihnen eine verkrüppelte Organisation zeigen, die mit einem Millionstel seiner Möglichkeiten dahinhumpelt. Ich werde Ihnen auch die armen Seelen zeigen, die da draußen gelassen wurden, nicht so glücklich wie Sie, weil keine Abteilung 6 sie erreicht hat.

Die Vorhut unseres Fortschrittes ist Abteilung 6, die zu den Leuten hinauslangt. Unser allerwichtigstes Anliegen ist, daß unsere Tore stets offen sind, ständige Vorstöße gemacht werden, unsere Abteilung 6 dauernd lebendig und glanzvoll ist.

Der einzige **WIRKLICHE** Wohlstand, den Dianetics und Scientology je haben werden, ist das Wohlwollen und die Unterstützung durch die breite Öffentlichkeit - die **LEUTE**.

Abteilung 6 ist der „Leute-Lieferer“.

#### NEUE ORGANISIERUNGSTAFEL DER ABTEILUNG 6

Eine Abteilung 6 hat mit ihren drei Unterabteilungen neue Leute hereinzuschleusen, sie mit Scientology durch interessante Dienstleistungen bekannt zu machen und sie abzuzeichnen. Genau das macht sie entsprechend der neuen Organisierungstafel der Abteilung 6.

Nachdem Abteilung 6 mit einer neuen Person fertig ist, ist diese im wesentlichen ein Scientologe. Sie hat erkannt und ist bereit, sich durch die übrigen Abteilungen in einer Scientology-Organisation handhaben zu lassen.

Also ist Abteilung 6 die **STARTlinie** für eine neue Person.

Eine neue Person kommt durch Abteilung 6 herein, wird ein Scientologe, kauft mehr Dienstleistungen von Abteilung 2 und erhält weitere Dienstleistungen von Abteilung 4. Dies geschieht, während Abteilung 7 die Org managt, Abteilung 1 die Org einrichtet, Abteilung 3 die Geldangelegenheiten handhabt und Abteilung 5 das Personal ausbildet und korrigiert.

Und damit hat man den grundlegenden Mechanismus und wie Abteilung 6 mit dem Rest der Org in Beziehung steht, Abteilung 6 versorgt die Org mit neuen Leuten.

Und so ist das wertvolle Endprodukt einer Abteilung 6 eine Org, die gut mit neuen Leuten aus der Öffentlichkeit und öffentlicher Unterstützung ausgestattet ist.

Der Zweck von Abteilung 6, vollständig dargelegt, ist.

MIT NEUEN LEUTEN, DEM BREITEN FELD UND BUCHKÄUFERN KONTAKTE HERAUSSTELLEN, SIE ZU INTERESSIEREN, ZU VERSTRICKEN UND SIE FÜR MEHR DIENSTLEISTUNGEN ABZUZEICHNEN, ALS DIE ORG BEHALTENDEN KANN.

(Neue Leute ist die breite Klassifikation, aber es gibt neue Leute im Feld und Buchkäufer, die nie da waren, um eine Dienstleistung bei der Org zu nehmen, als auch ganz hohe Leute aus der Öffentlichkeit.)

Um das zu bewirken, muß jede Unterabteilung ein selbstständiges Ziel haben, das zu diesem Ziel führt.

JEDE UNTERABTEILUNG VON ABTEILUNG 6 MUSS IHR EIGENES AUSGEPRÄGTES ZIEL HABEN. Funktionen müssen unter jedem Ziel eingruppiert sein, so daß, ohne Ausnahme, all die Funktionen, die mit dem Ziel in Beziehung stehen, in jeder Unterabteilung gesehen. Dies ist Konzentrierung der Funktionen anhand von Unterabteilungen.

Gute Gruppierung (Konzentrierung) resultiert in einer Organisierungstafel (Schema), die leicht VERSTANDEN werden kann und wenn sie verwendet wird, kann Produktion FLIESSEN und Einrichtung wird EINFACH.

Die Ziele per Unterabteilung sind:

1. Kontaktieren neuer Leute.
2. Interessieren und Verstricken neuer Leute.
3. Abzeichnen der Leute.

Unterabteilung 16 macht 1), und das ist alles.

Unterabteilung 17 macht 2), und das ist alles.

Unterabteilung 18 macht 3), und das ist alles.

Und das ist die entscheidende, erstaunliche, neue Einfachheit in Ihrer Abteilung 6!

Es FLIESST 1 - 2 - 3. Man hat drei Spezialfächer und tutet sie nur als solche.

Man könnte 1 - 2 - 3 mit einer Abteilung von drei Mann oder weniger laufen und von da aus aufbauen. Die größeren Abteilungen 6 würden jede Willkür und Dispersion sprengen, wenn sie 1 - 2 - 3 machten.

Das ist das Durchbruchs-Konzept.

Also sind die Ziele der Unterabteilungen und wie die Funktionen gruppiert sind, wie folgt:

UNTERABTEILUNG 16: Diese Unterabteilung ist für KONTAKT verantwortlich, und das ist ALLES, was sie tut. Kontakt mit neuen Leuten, PR, Umfragen, Reklame, PR-Gruppen, Scientologen und FSMs an die Arbeit bringen, eifrig neue Leute kontaktieren, und jede andere weitere KONTAKT-Funktion gehört in diese Unterabteilung.

DER DIREKTOR FÜR ÖFFENTLICHEN KONTAKT KANN FÜR DEN MANGEL ODER DAS ANGMAS NUR EINER SACHE GEHÄNGT ODER GELOBT WERDEN - NEUE LEUTE ZU KONTAKTIEREN. ER MACHT DAS ODER!

Sein Produkt sind kontaktierte und hereingeschleuste Neue Leute aus der Öffentlichkeit und Leute aus dem breiten Feld.

UNTERABTEILUNG 17: Diese Unterabteilung ist dafür verantwortlich, die neuen Leute mit kostenlosen oder billigen Dienstleistungen zu INTERESSIEREN und zu VERSTRICKEN. Sie versorgt mit interessanten Dienstleistungen, und das ist ALLES, was sie tut. Sagen Sie der Öffentlichkeit nicht, daß Sie sie „verstricken“ wollen, aber das ist es, was Sie tun.

DER DIREKTOR FÜR ÖFFENTLICHE DIENSTLEISTUNGEN KANN FÜR DEN MANGEL ODER DEN UMFANG NUR EINER SACHE GEHÄNGT ODER GELOBT WERDEN - NEUE LEUTE MIT SEINEN DIENSTLEISTUNGEN ZU INTERESSIEREN UND ZU VERSTRICKEN. ER MACHT DAS ODER!

Sein Produkt sind Neue Leute aus der Öffentlichkeit, Buchkäufer und das Feld, verstrickt in und interessiert an Scientology und zum Registrator.

UNTERABTEILUNG 18: Diese Unterabteilung ist für ABZEICHNUNGEN neuer Leute verantwortlich, und das ist ALLES, was sie tut. Sie zeichnet Leute für billige Dienstleistungen der Unterabteilung 17 oder Dienstleistungen in Abteilung 4 ab und zeichnet Absolventen der Dienstleistungen der Unterabteilung 17 für weitere Dienstleistungen der Unterabteilung 17 oder Abteilung 4 erneut ab. Sie trommelt die Leute in Unterabteilung 17 zur Abzeichnung zusammen. Sie ist hinter FSMs und jedem, der irgendwelche Kontakte macht, her, daß sie ihre gemachten Kontakte für Abzeichnungen HEREIN bringen.

DER DIREKTOR FÜR CLEARING KANN FÜR DEN MANGEL ODER DEN UMFANG NUR EINER SACHE GEHÄNGT ODER GELOBT WERDEN - NEUE LEUTE ABZUEICHNEN. ER MACHT DAS ODER!

Sein Produkt sind die Produkte der Unterabteilung 17 für bezahlte Dienstleistungen der Unterabteilung 17 abgezeichnete oder erneut abgezeichnete, sowie für größere Org-Dienstleistungen abgezeichnete neue Leute, Leute aus dem Feld und Buchkäufer.

Und diese Aufstellung der Unterabteilungen faßt Ihre neue Abteilung 6 auf einem wirklichen, starken, einfachen Fluß zusammen: 1) Kontakt; 2) Interesse und Verstrickung; 3) Abzeichnung.

Die Statistiken einer Abteilung 6 werden im BFL vom 28. Nov. 71RC "STATISTIKEN DER ÖFFENTLICHKEITSABTEILUNG" und BFL vom 1. Dec. 72R "INTERESSENTENKARTEN" behandelt.

### FSMs

Sie werden bemerken, daß FSMs in Unterabteilung 16 als diejenigen erwähnt werden, die neue Leute KONTAKTIEREN.

Sie werden auch in Unterabteilung 18 als diejenigen erwähnt, die Leute zur ABZEICHNUNG hereinbringen.

Ihre FSMs werden in Unterabteilung 18 ernannt, ausgestattet, ausgebildet und gemanagt. Es wird nichts an den FSM-Funktionen in Unterabteilung 18 geändert. Sie sind unsere Verkäufer im Feld. Sie sind in Unterabteilung 18, weil wir sie zum Selektieren von Leuten zur ABZEICHNUNG brauchen.

Aber man hat auch Unterabteilung 16, die FSMs zum KONTAKTIEREN verwendet. Und Unterabteilung 16 arbeitet mit FSMs zusammen und bringt sie an die Arbeit, der Unterabteilung 16 zu helfen, neue Leute zu KONTAKTIEREN.

Es gibt hier keinen Konflikt. Es paßt in unser 1 - 2 - 3 Fluß-Schema.

### ABTEILUNGEN 6 DER SEA ORG

Für Abteilungen 6 von AO, SH und AOSH (Abteilungen 6 der Sea Org) hat man genau DASSELBE Schema.

Das Ziel einer Abteilung 6 der Sea Org lautet wie folgt:

SICHERZUSTELLEN, DASS NIEDRIGERE ORGS UND MISSIONEN LEUTE HANDHABEN (SO DASS DIE BRÜCKE EXISTIERT UND DASS ES LEUTE GIBT, DIE FÜR HÖHERE DIENSTLEISTUNGEN ZU KONTAKTIEREN SIND) UND SCIENTOLOGEN UND DAS BREITE FELD ZU KONTAKTIEREN, ZU INTERESSIEREN, ZU VERSTRICKEN UND SIE FÜR HÖHERE DIENSTLEISTUNGEN IN GRÖßEREM UMFANG ABZUZEICHNEN, ALS DIE SEA-ORG-ORG BEWÄLTIGEN KANN.

(Höhere Dienstleistungen sind gewöhnlich die Dienstleistungen dieser Sea-Org-Org.)

Jede Unterabteilung hat ein Ziel, das zu diesem Ziel führt.

1. Scientologen und das Breite Feld kontaktieren (Unterabteilung 16).



2. Scientologen und das Breite Feld interessieren und verstricken (Unterabteilung 17).
3. Scientologen und das Breite Feld abzeichnen (Unterabteilung 18).

Das ist derselbe 1 - 2 - 3 Fluß.

UNTERABTEILUNG 16 - SCIENTOLOGEN UND DAS BREITE FELD KONTAKTIEREN.

Das schließt ein, durch Hilfe und Nachdruck sicherzustellen, daß eine Brücke existiert (Orgs und Missionen ziehen Leute herein und liefern an sie), so daß es Scientologen und ein Breites Feld zu kontaktieren GIBT!

Das Produkt des Direktors der Unterabteilung 16 sind alle Scientologen und Breites Feld, kontaktiert und in die Sea-Org-Org hereingeschleust, die zu irgendeiner zurückliegenden Zeit von Gruppen, Missionen oder Orgs Dienstleistungen hatten.

UNTERABTEILUNG 17 - SCIENTOLOGEN UND BREITES FELD INTERESSIEREN UND VERSTRICKEN.

Das Produkt des Direktors der Unterabteilung 17 sind alle Scientologen und Breites Feld, verstrickt in und interessiert an der Sea-Org-Org und zum Registrator gebracht.

UNTERABTEILUNG 18 - SCIENTOLOGEN UND DAS BREITE FELD ABZEICHNEN.

Das Produkt des Direktors der Unterabteilung 18 sind die Produkte der Unterabteilung 17, alle Scientologen und Breites Feld, für bezahlte Dienstleistungen der Unterabteilung 17 abgezeichnet oder neu abgezeichnet oder abgezeichnet für erste größere Dienstleistungen der Sea Org.

Das Wertvolle Endprodukt einer Abteilung 6 der Sea Org sind alle Scientologen und Breites Feld, die je Dienstleistungen von Gruppen, Missionen oder Orgs hatten, das erste Mal wegen bezahlter Sea-Org-Org-Dienstleistungen in der SO-Org angekommen.

Die Statistiken der Abteilung 6 der Sea Org werden im BPL vom 17. Dez. 76R "STATISTIKEN DER ÖFFENTLICHKEITS-ABTEILUNG DER SO-ORGS" behandelt.

ENDERGEBNIS

Dies ist der neue Formierungs- und Organisationsplan der Abteilung 6.

Begreifen Sie das, und Sie haben die ganze Konzeption begriffen, was eine Abteilung 6 tut. Später in dieser Serie erscheinende Policybriefe zeigen Ihnen, wie es gemacht wird.

Der Countdown ist Ihr 1 - 2 - 3.

Machen Sie den Countdown, und starten Sie donnernd los.

L. RON HUBBARD  
GRÜNDER

Unterstützt vom Stab  
des Kommodore 6 (CS-6)

für die

VORSTÄNDE  
der  
SCIENTOLOGY-KIRCHEN

BDCS:LRH:DHH:lt.Übers.:GK/RH:bp  
Englisches Original Copyright © 1977,  
deutsche Übersetzung © 1977  
by L. Ron Hubbard  
ALLE RECHTE VORBEHALTEN

HUBBARD-KOMMUNIKATIONSZENTRUM  
Joint Hill Manor, East Hinstead, Sussex

HCO-POLICYBRIEF VOM 9. APRIL 1977  
AUSGABE III

Wiedervervielfältigen  
Verteilungs-Sekretäre  
(Dist Secs)  
EDs  
Personal der Abteilung 6  
Flag-Repräsentanten  
Führungskräfte und Personal

Abteilung-6-Serie 3

ABTEILUNG-6-ORG-PROGRAMM NR. 1

VERWENDEN VON CHECKLISTEN

(Das erste Ziel ist es, eine grundlegende Abteilung 6 zu formieren und einzurichten.

Es ist das allererste Mal, daß dies ein erreichbares Ziel ist. Es ist einfach und erreichbar für jede Org.

Das Abteilung-6-Org-Programm Nr. 1 ist DER Durchbruch auf diesem Gebiet. Wird es in Ihrer Org durchgeführt, wird es ein Durchbruch für IHRE Org sein, und Sie werden eine grundlegende Abteilung 6 haben.

Schließen Sie das Abteilung-6-Org-Programm Nr. 1 ab.

Es wurden Checklisten angefertigt, um Ihnen zu helfen. Dieser Policybrief sagt Ihnen, was sie sind und wie sie zu verwenden sind.)

Indem die Checklisten gemäß diesem Policybrief verwendet werden, können Sie eine grundlegende Abteilung 6 aufbauen und einrichten.

Die erste Checkliste ist die Checkliste des ED/Verteilungs-Sekretärs (ED/Dist Sec). Sie wird als HCO PL vom 9. April 1977, Ausgabe IV, Abteilung-6-Serie 4 CHECKLISTE DES ED/VERTEILUNGS-SEKRETÄRS herausgegeben.

Diese Checkliste wird ZUERST gemacht. Sie beruht auf Abteilung-6-Org-Programm Nr. 1, HCO PL vom 9. April 1977, Ausgabe II.

Diese Checkliste führt zu einem Verteilungs-Sekretär mit drei richtig funktionierenden Direktoren.

Als nächstes gibt es eine Checkliste für jede der drei Unterabteilungen einer Abteilung 6. Diese Checklisten werden wie folgt herausgegeben:

HCO PL 9. April 1977, Ausg. V, Abt.-6-Serie 5,	UNTERABT.-
	16-CHECKLISTE
HCO PL 9. April 1977, Ausg. VI, Abt.-6-Serie 6,	UNTERABT.-
	17-CHECKLISTE
HCO PL 9. April 1977, Ausg. VII, Abt.-6-Serie 7,	UNTERABT.-
	18-CHECKLISTE

Diese beruhen auf dem Abt.-6-Org-Programm Nr. 1. Sie werden durchgeführt, NACHDEM die ED/Verteilungs-Sekretär-Checkliste gemacht worden ist, und zwar bis zu dem Punkt, wo Sie einen Verteilungs-Sekretär und drei funktionierende Direktoren haben.

Alles, was der Verteilungs-Sekretär zu tun hat, ist, diese Checklisten seinen Direktoren auszuhändigen, und dafür zu sorgen, daß seine Direktoren sie ausführen.

Indem ein Direktor diese Checklisten verwendet, kann er die Posten der verschiedenen Sektionen seiner Unterabteilung besetzen und zur Funktion bringen.

Das Ziel ist es, daß jede Unterabteilung in Abteilung 6 im wesentlichen mit Personal besetzt ist und die Funktionen jeder Sektion ausgeführt werden.

Dann werden Sie eine grundlegende, formierte Abteilung 6 haben!

### BEGINN!

Zuerst macht der ED über die Stufe Null Null und Stufe Null des HCO PL von 9. April 1977, Ausgabe II, ABT.-6-ORG-PROGRAMM NR. 1 Wortklären, läßt sich sternrangig ausprüfeln und macht Knetdemos. Dann macht er die ED/Verteilungs-Sekretär-Checkliste, um diese Stufen in die Tat umzusetzen.

Wenn es einen Verteilungs-Sekretär gibt, macht er über die Abt.-6-Serie 1, 2, 3 plus seine Abt.-6-Organisierungstafel Wortklären und wird sternrangig ausgeprüft. Dann macht er Knetdemos von den Stufen des Abt.-6-Org-Programm Nr. 1. Dann macht er die ED/Verteilungs-Sekretär-Checkliste durch, um seine Direktoren herzubekommen und in Gang zu setzen.

Als nächstes sorgen der Verteilungs-Sekretär und der Flag-Repräsentant der Org dafür, daß die ED/Verteilungs-Sekretär-Checkliste vollständig in ist und ausgeführt wird, bis zu drei arbeitenden Direktoren.

Alles, das out oder nicht getan ist, wird zuerst gemäß dem Abt.-6-Org-Programm Nr. 1 und der ED/Verteilungs-Sekretär-Checkliste in gebracht.

Dann machen die drei Direktoren über die Abt.-6-Serie 1, 2, 3 und die Organisierungstafel ihrer Unterabteilung Wortklären und lassen sich stufenrangig ausprüfen. Dann machen sie Kinetodemos über die Stufen des Abt.-6-Org-Programm Nr. 1

Als nächstes machen der Verteilungs-Sekretär und seine drei Direktoren über die Checkliste ihrer Unterabt. Wortklären und erhalten Checkouts. Der Verteilungs-Sekretär studiert alle drei Checklisten. Die Direktoren studieren jeweils die Checkliste für ihre Unterabteilung.

Als nächstes sorgt der Verteilungs-Sekretär dafür, daß seine Direktoren keine Unstimmigkeiten oder Verwirrungen haben. Er kann **Cramming** der Qualifikationsabt. verwenden, wenn nötig.

Der Verteilungs-Sekretär setzt zu Beginn jedes Tages eine kurze Konferenzzeit mit seinen Direktoren fest, um deren Checklisten durchzugehen und ein Pensum hinsichtlich der Aktionen festzulegen, die an jenem Tag durchgeführt werden können, um ihre Checklisten in zu bringen.

Der Verteilungs-Sekretär läßt jedem Direktor täglich einen Zeitraum reservieren, wo am wenigsten los ist, während dem er an seiner Checkliste arbeiten kann.

Die kurze Konferenz des Verteilungs-Sekretärs und die dem Direktor zugeschriebenen Zeiträume für die Arbeit an den Checklisten müssen durchführbar sein und eingehalten werden, wenn sie einmal festgesetzt sind.

Die Zeiten dürfen nicht in die Produktion hineinreichen, aber auch der Produktion darf nicht gestattet werden, in die Checklistenzeit hineinzureichen. Jede Art von "Entschuldigungen" wird Sie dazu verleiten, Ihre Checklistenzeit zu beschneiden. Gehen Sie nicht in diese Falle, oder Sie werden KEINEN Fortschritt machen.

Jetzt nimmt jeder Direktor seine Checkliste und beginnt, jeden Punkt auf seiner Checkliste in zu bringen.

#### VERLAUF

Der Verteilungs-Sekretär übt Druck aus, daß jede Stufe des Abt.-6-Org-Programm Nr. 1 nacheinander in kommt.

Jeder ausgeführte Punkt auf einer Checkliste bedeutet eine Erfüllung. Diese Erfüllungen werden aufgeschrieben und nach Flag geschickt.

Die folgenden größeren Punkte könnten Ergebnisse oder Fortschritt verwehren:

- A) Kein ausgebildeter SSO auf dem Posten.
- B) Personalmitglieder nicht qualifiziert, bevor sie auf den Posten kommen.

- C) Es existiert keine Projekt-Vorbereitungseinheit, gemäß BPL 13 Jan 77.
- D) Der zustehenden Zeit, um an den Checklisten zu arbeiten stehen gegenläufige Befehle entgegen, oder sie wird aus Nachsichtigkeit weggelassen.

A), B), C) und D) auszurotieren wird einen optimalen Fortschritt garantieren. Ein Verteilungs-Sekretär muß vor solchen Punkten auf der Hut sein.

Wenn Sie auf irgendwelche Schwierigkeiten stoßen, nehmen Sie sofort mit Ihrem nächsten Assistierenden Stab des Kommodore 6 (A/CS-6) Kontakt auf.

ENDE

Das Abt.-6-Org-Programm Nr. 1 ist abgeschlossen, wenn alle Checklisten in und ausgeführt sind.

Ein Direktor wird beim Abschluß seiner Checkliste von der Finanzplanung (FP) mit einem Bonus von 100 Dollar oder dem Gegenwert in anderer Währung belohnt.

Ein Verteilungs-Sekretär wird beim Abschluß des Abt.-6-Org-Programm Nr. 1 (alle drei Unterabt.-Checklisten sind gemacht und er hat einen Verteilungs-Org-Officer) von der Finanzplanung mit einem Bonus von 200 Dollar oder dem Gegenwert in anderer Währung belohnt.

Gratuliere! Sie werden eine grundlegende formierte Abt. 6 haben.

L. RON HUBBARD  
GRÜNDER

Unterstützt vom Stab des  
Kommodore 6 (CS-6)

für die

VORSTÄNDE  
der  
SCIENTOLOGY-KIRCHEN

BDCS:IRH:DMH:lf.Übers.:GK/RH:bp  
Englisches Original Copyright (c) 1977,  
deutsche Übersetzung (g) 1977  
by L. Ron Hubbard  
ALLE RECHTE VORBEHALTEN

HUBBARD-KOMMUNIKATIONSBÜRO  
Saint Mill Manor, East Grinstead, Sussex

HCO-POLICYBRIEF VOM 9. APRIL 1977  
AUSGABE IV

wiedervervielfältigen  
Verteilungs-Sekretäre  
(Dist Secs)  
EDs  
Personal der Abt. 6  
Flag-Repräsentanten  
Führungskräfte und  
Personal

Abteilung-6-Serie 4

ED/VERTEILUNGSSEKRETÄR-CHECKLISTE

Bezug:  
HCO PL 9 Apr 77 Abt.-6-Serie 1  
Ausgabe I IHRE HEUTE ABTEILUNG 6  
HCO PL 9 Apr 77 Abt.-6-Serie 2  
Ausgabe II ABT.-6-ORG-PROGRAMM NR. 1  
HCO PL 9 Apr 77 Abt.-6-serie 3  
Ausgabe III ABT.-6-ORG-PROGRAMM NR. 1  
VERWENDUNG VON CHECKLISTEN

ANMERKUNG: VGL. SIE MIT DEN OBIGEN HCO PLS, BEVOR SIE  
DIESE CHECKLISTE VERWENDEN.

INSTRUIERUNG DES ED

1. Der ED macht Fortklären über den HCO PL vom 9. Apr. 77,  
Ausgabe III, Abt.-6-Serie 3, ABT.-6-ORG-PROGRAMM NR. 1,  
VERWENDUNG VON CHECKLISTEN und wird darüber sternrangig  
ausgeprüft. \_\_\_\_\_
2. Der ED macht über die Stufe Null Null und Stufe Null des  
HCO PL vom 9. Apr. 77, Ausgabe II, ABT.-6-ORG-PROGRAMM  
NR. 1, Fortklären und wird darüber sternrangig ausge-  
prüft. \_\_\_\_\_
3. Der ED macht Knetdemos von der Stufe Null Null. \_\_\_\_\_
4. Der ED macht Knetdemos von Stufe Null. \_\_\_\_\_

STUFE NULL NULL

(Wird vom ED, ungeachtet der Größe der Abt. 6, gemacht)

5. Beschaffen Sie eine Liste der Bezahlten Anfänge des  
Öffentlichen Registrators der letzten 2 Monate. \_\_\_\_\_
6. Bekommen Sie sorgfältig heraus, wie jeder produziert  
wurde. \_\_\_\_\_

7. Lokalisieren Sie Ihre 2, eventuell 3 Hauptquellen. \_\_\_\_\_
8. Untersuchen Sie diese Hauptquellen und finden Sie heraus  
a) wie sie genau, Schritt für Schritt, produziert wurden  
b) welche Leute sie machen. \_\_\_\_\_
9. Kennzeichnen und veröffentlichen Sie, welches Ihre funktionierenden Einrichtungen sind. \_\_\_\_\_
10. Halten Sie Ihre funktionierenden Einrichtungen sorgfältig in den richtigen Unterabteilungen aufrecht. \_\_\_\_\_
11. Wenn irgendwelche dieser Aktionen nicht auf der Organisierungstafel der Abt. 6 sind, berichten Sie sofort an den CS-6. \_\_\_\_\_
12. Instruieren Sie alle Führungskräfte der Abt. 6 und der Org über diese funktionierenden Einrichtungen, so daß sie sie nicht vermasseln. \_\_\_\_\_
13. Instruieren Sie die Leute, die mit diesen Aktionen zu tun haben, und bekräftigen Sie sie. \_\_\_\_\_
14. Machen Sie eine Liste von Bedrohungen oder Dingen, die das Fortbestehen der funktionierenden Einrichtungen behindern würden. \_\_\_\_\_
15. Nehmen Sie die Liste, und handhaben Sie jede Bedrohung oder behindernde Sache. \_\_\_\_\_

ED NICHT STUFE NULL, WENN KEIN VERTEILUNGS-SEKRETÄR VORHANDEN

16. Verwenden Sie, wen immer Sie als Registrator haben, um Studenten und PCs zu FSMs zu ernennen. \_\_\_\_\_
17. Verwenden Sie, wen immer Sie als Überwacher haben, um Studenten auf dem Disseminations-Drill zu drillen. \_\_\_\_\_
18. Sorgen Sie dafür, daß der Registrator diese FSMs benutzt, Leute gegen FSM-Provisionen hereinzuselektieren. \_\_\_\_\_
19. Verwenden Sie FSMs, bei Aktionen der Abt. 6 der Org zu helfen. \_\_\_\_\_
20. Rekrutieren Sie einen guten FSM als Verteilungs-Sekretär. \_\_\_\_\_
21. Der Verteilungs-Sekretär wird als ein Personalmitglied qualifiziert. \_\_\_\_\_
22. Der Verteilungs-Sekretär wird Personal-Status II gemacht. \_\_\_\_\_



21. Der Verteilungssekretär macht Vorträgen und wird sternenmäßig ausgeprüft über:

A. Abt.-6-Serie 1

\_\_\_\_\_

B. Abt.-6-Serie 2

\_\_\_\_\_

C. Abt.-6-Serie 3

\_\_\_\_\_

D. Inne Abt.-6-Organisierungsstafel

\_\_\_\_\_

22. Der Verteilungssekretär macht Vorträgen von den Stufen des Abt.-6-Org-Programms Nr. 1.

\_\_\_\_\_

DER VERTEILUNGSSEKRETÄR MACHT STUFE EINS, LERNEN NEUER ANDERER

PERSONE WERDEN

23. Nennen Sie in Kommunikation mit folgenden Leuten und bringen Sie sie an die Arbeit, neue Leute zu kontaktieren:

A. örtliche PMs

\_\_\_\_\_

B. Gruppen

\_\_\_\_\_

C. Missionen

\_\_\_\_\_

D. Grundkurs-Studenten

\_\_\_\_\_

24. Bleiben Sie mit den Obigen in Kommunikation und bewirken Sie, daß sie:

A. Neue Leute hereinbringen

\_\_\_\_\_

B. Bücher verkaufen.

\_\_\_\_\_

27. Beginnen Sie Belohnungsprogramme mit Ausbildungsstipendien auf einer monatlichen/vierteljährlichen Basis, um Leute zu ermutigen, hereinzuwählen und Bücher zu verkaufen, und führen Sie sie durch.

\_\_\_\_\_

28. Die Org hat ein GROSSES sichtbares Scientology-Schild am Außeneingang.

\_\_\_\_\_

29. Jene, die für ein schlechtes Erscheinungsbild der Org verantwortlich sind, werden zu Cramming in die Qualifikationsabt. geschickt.

\_\_\_\_\_

30. Es gibt einen Zeitplan von Einführungs-Vorträgen,

A. Der PMs usw. bekannt ist

\_\_\_\_\_

B. Der eingehalten wird

\_\_\_\_\_

- C. Von Flug empfohlene Geräte werden verwendet. -----
- D. LRH-Interviewfilm oder Filme, wie von Flug erhältlich, werden verwendet. -----
- 31. Persönlichkeitstests und Auswertungen werden Leuten gegeben, die zu Nicht-Vortragszeiten kommen. -----
- 32. Leute werden nach der Einführung oder dem Test abgezeichnet. -----
- 33. Bleibt mit den Abzeichnungen in Kommunikation und bringe sie dazu, Freunde und Verwandte hereinzubringen. -----
- 34. Umfrage bei neuen Leuten gemacht. -----
- 35. Es ist ein ständiger Vorrat von Abt.-6-Handzetteln über Einführungs-Vorträge und Tests vorhanden. -----
- 36. Handzettel werden auf belebten Straßen von Hilfskräften, FSMs und erübrigtem Personal verteilt. -----
- 37. Hilfskräfte, FSMs und erübrigtes Personal bringen Leute direkt von der Straße herein (body route), wenn in der Abt. 6 gerade nicht viel los ist. -----
- 38. Anzeigen in der örtlichen Zeitung
  - A. DMSMH-Bestellanzeige -----
  - B. Persönlichkeitstest-Anzeige. -----
- 39. Zwei Feld-Auditoren werden für die Auditoren-Vereinigung eingestellt.
  - A. Sie arbeiten an der LRH ED 120R INT -----
  - B. Die Vereinigung disseminiert -----
  - C. Die Vereinigung macht PR in der Gemeinde -----
  - D. Die Vereinigung bringt neue Leute herein. -----
- 40. Org-Studenten und -PCs werden zu FSMs ernannt. -----
- 41. FSMs werden unverzüglich Provisionen gezahlt. -----
- 42. Die Erfolgslinie wird vom Examiner der Qualifikationsabt. mitgeführt. -----
- 43. Öffentliche Tonband- und Filmvorführungen werden für das Feld und neue Leute veranstaltet. -----
- 44. Besucher der Band- und Filmvorführungen werden abgezeichnet. -----

- 45. Kleine grundlegende Theorie-Tonbandkurse werden gegen eine geringe Gebühr angeboten.
  - A. Sie werden verkauft \_\_\_\_\_
  - B. Abschlässe werden erneut abgezeichnet. \_\_\_\_\_
- 46. Hauptgrundschulen werden besucht. \_\_\_\_\_
- 47. Es werden wöchentliche PSM-Treffen zum Drillen der Disziplin, für TMs und andere Grundlagen abgehalten. \_\_\_\_\_
- 48. Für Abt.-6-Dienstleistungen und -Zeitpläne wird geworben in
  - A. Vierzehntäglichen Rundschreiben zu PSMs \_\_\_\_\_
  - B. Im Org-Magazin. \_\_\_\_\_
- 49. Veranstaltungen werden von Zeit zu Zeit mit der Hilfe von Freiwilligen durchgeführt, soweit benötigt. \_\_\_\_\_
- 50. Aus hereingeholten Leuten wird ein Direktor für öffentlichen Kontakt rekrutiert.
  - A. Als Personalmitglied qualifiziert \_\_\_\_\_
  - B. Personal-Status II gemacht. \_\_\_\_\_
- 51. Der Direktor für öffentlichen Kontakt wird wortgeklärt und sternrangig ausgeprüft über
  - A. Abt.-6-Serie 1 \_\_\_\_\_
  - B. Abt.-6-Serie 2 \_\_\_\_\_
  - C. Abt.-6-Serie 3 \_\_\_\_\_
  - D. Ihre Abt.-6-Organisierungsstafel \_\_\_\_\_
  - E. Macht Knetdemos von den Stufen des Abt.-6-Org-Programms Nr. 1 \_\_\_\_\_

DER VERTEILUNGS-SEKRETÄR NICHTER STUFE ZWEI (2 Personalmitglieder in Abt. 6)

- 52. Der Verteilungs-Sekretär läßt den Direktor für öffentlichen Kontakt folgendes machen:
  - A. Läßt örtliche PSMs, Gruppen, Grundkursstudenten und Vereinigung laufend neue Leute kontaktieren und hereinbringen \_\_\_\_\_
  - B. Umfragen \_\_\_\_\_

- C. Verwendet Umfragen in Werbung und Anzeigen \_\_\_\_\_
- D. Von Hilfskräften, FSMs und Freiwilligen werden Handzettel über Einführungs-Vortrag und Test auf belebten Straßen verteilt \_\_\_\_\_
- E. FSMs, Hilfskräfte und Freiwillige bringen Leute direkt von der Straße herein (body route) \_\_\_\_\_
- F. Zeitungsanzeigen über DSMN und Tests \_\_\_\_\_
- G. Verschickt Info-Packs \_\_\_\_\_
- H. Buchanzeigen in Magazinen \_\_\_\_\_
- I. Liest das Pack von Pubs, und in Zusammenarbeit mit der Pubs-Org werden Bücher in Buchhandlungen gebracht \_\_\_\_\_
- J. Fernseh- oder Radio-Buchwerbung \_\_\_\_\_
- K. Den Büchern liegen Karten zur Anforderung weiterer Information bei \_\_\_\_\_
- L. Jene, die für ein dürftiges Erscheinungsbild verantwortlich sind, werden zu Cramming geschickt \_\_\_\_\_
- M. Großes Schild am Org-Eingang \_\_\_\_\_
- N. Scientologen wurden für das Programm des Ehrenamtlichen Geistlichen interessiert und auf dem Flag-Programm gestartet, um es aufzubauen \_\_\_\_\_
- O. Formiert Gung-Ho-Gruppen \_\_\_\_\_
- P. Formiert OT-Komitees \_\_\_\_\_
- Q. Gung-Ho-Gruppen und OT-Komitees werden dazu gebracht, neue Leute hereinzubringen und neuen Quellen neuer Leute zu erschließen \_\_\_\_\_
- R. Handzettel und Plakate über Dienstleistungen und Zeitpläne der Abt. 6 an das Feld \_\_\_\_\_
- S. Leute in Unterabt. 17 dazu gebracht, Freunde und Verwandte hereinzubringen \_\_\_\_\_
- T. Registrieren des Anklangs der Werbung und der Anzeigen \_\_\_\_\_
- U. Er unternimmt Schritte, um den HAS und den Sekretär der Qualifikationsabt. jegliches ARK-gebrochene Feld handhaben zu lassen \_\_\_\_\_
- V. Die Erfolgslinie hat der Examiner der Qualifikationsabt. inne. \_\_\_\_\_

53. Der Verteilungs-Sekretär gibt
- A. Einführungs-Vorträge \_\_\_\_\_
  - B. Band- und Filmvorführungen \_\_\_\_\_
  - C. Sonntagsandachten \_\_\_\_\_
  - D. Tests \_\_\_\_\_
  - E. Veranstaltungen, soweit benötigt \_\_\_\_\_
  - F. Tonbandkurse zu geringer Gebühr. \_\_\_\_\_
54. Der Verteilungs-Sekretär handhabt PSMs
- A. Ernennt \_\_\_\_\_
  - B. Gibt Belohnungsprogramme \_\_\_\_\_
  - C. Stellt sicher, daß FOM-Provisionen gezahlt werden \_\_\_\_\_
  - D. Instruiert und drillt sie wöchentlich. \_\_\_\_\_
55. Der Verteilungs-Sekretär ist hinter Leuten her, die Kontaktarbeit für die Unterabt. 16 machen, damit sie ihre Leute zur Abzeichnung hereinbringen. \_\_\_\_\_
56. Der Verteilungs-Sekretär macht alle
- A. Abzeichnungen neuer Leute \_\_\_\_\_
  - B. Erneute Abzeichnungen von Unterabt.-17-Dienstleistungen \_\_\_\_\_
  - C. Bewirkt, daß frühere Abzeichnungen Freunde und Verwandte zur Abzeichnung hereinbringen. \_\_\_\_\_
57. Aus neu-heringeholten Leuten rekrutiert der Verteilungs-Sekretär einen Direktor für öffentliche Dienstleistungen
- A. Wird als Personalmitglied qualifiziert \_\_\_\_\_
  - B. Wird Personal-Status II gemacht. \_\_\_\_\_
58. Der Direktor für öffentliche Dienstleistungen wird wortgeklärt und ausgeprüft über
- A. Abt.-6-Serie 1 \_\_\_\_\_
  - B. Abt.-6-Serie 2 \_\_\_\_\_
  - C. Abt.-6-Serie 3 \_\_\_\_\_
  - D. Ihre Abt.-6-Organisierungstafel \_\_\_\_\_

- E. Macht Kne demor von den Stufen des Abt.-6-Orj-  
Programms Nr. 1

DER VERTEILUNGS-SEKRETÄR M OMT STUFE DREI (3 Personalmit-  
glieder in Abt. 6)

59. Der Punkt 52 der Checkliste wird beim Direktor für  
öffentlichen Kontakt in gebracht.
60. Der Verteilungs-Sekretär läßt den Direktor für  
Öffentliche Dienstleistungen folgendes machen:
- A. Einführungs-Vorträge
  - B. Band- und Filmvorführungen
  - C. Tests
  - D. Veranstaltungen
  - E. Sonntagsandachten
  - F. Tonbandkurse zu geringer Gebühr
  - G. Baut Vorrat und Auswahl von Bändern und  
Filmen aus
  - H. Fügt seinem Spielplan Bänder und Filme hinzu
  - I. Fügt weitere Kurse zu geringer Gebühr hinzu
  - J. Er beginnt ein öffentliches Ko-Auditing gegen  
Gebühr, am Abend und ganztägig am Wochenende,  
indem er die Hilfe von Freiwilligen aus der  
Auditoren-Vereinigung verwendet, die in der  
Qualifikationsabt. gemäß HCOB 29. Dez. 60  
ausgeprüft worden sind
  - K. Gruppen-Prozessing an Wochenenden, indem aus-  
gewählte LRH-Tonbänder über Gruppen-Prozessing  
gegen eine Gebühr verwendet werden
  - L. Befaßt sich täglich kurzzeitig mit Fernkursen
  - M. Alle Leute, die zur Unterabt. 17 kommen, füllen  
Karten aus, und die Karten werden dem Vertei-  
lungs-Sekretär, oder wer auch immer den Öffent-  
lichen Registrator macht, gegeben.
61. Der Verteilungs-Sekretär handhabt FSMs
- A. Ernannt
  - B. Gibt Belohnungs-Programme
  - C. Stellt sicher, daß FSM-Provisionen gezahlt werden

- D. Instruiert und drillt sie wöchentlich. \_\_\_\_\_
62. Der Verteilungs-Sekretär ist hinter Leuten her, die für Unterabt. 16 Kontaktarbeit machen, damit sie ihre Leute zur Abzeichnung hereinbringen. \_\_\_\_\_
63. Der Verteilungs-Sekretär macht alle
- A. Abzeichnungen neuer Leute \_\_\_\_\_
  - B. Erneute Abzeichnungen von Unterabt.-17-Dienstleistungen \_\_\_\_\_
  - C. Bewirkt, daß frühere Abzeichnungen Freunde und Verwandte zur Abzeichnung hereinbringen. \_\_\_\_\_
64. Aus hereingekolten Leuten rekrutiert der Verteilungs-Sekretär einen Direktor für Clearing \_\_\_\_\_
- A. Wird als Personalmitglied qualifiziert \_\_\_\_\_
  - B. Wird Personal-Status II gemacht. \_\_\_\_\_
65. Der Direktor für Clearing wird wertgeklärt und ausgeprüft über \_\_\_\_\_
- A. Abt.-6-Serie 1 \_\_\_\_\_
  - B. Abt.-6-Serie 2 \_\_\_\_\_
  - C. Abt.-6-Serie 3 \_\_\_\_\_
  - D. Ihre Organisierungstafel der Abt. 6 \_\_\_\_\_
  - E. Macht Knetdemos von den Stufen des Abt.-6-Org-Programms Nr. 1 \_\_\_\_\_

DER VERTEILUNGS-SEKRETÄR MACHT STUFE VIER (4 Personalmitglieder in Abt. 6)

66. Der Punkt 52 der Checkliste wird beim Direktor für öffentlichen Kontakt in gebracht \_\_\_\_\_
67. Der Punkt 60 der Checkliste wird beim Direktor für öffentliche Dienstleistungen in gebracht \_\_\_\_\_
68. Der Verteilungs-Sekretär veranlaßt den Direktor für Clearing folgendes zu machen \_\_\_\_\_
- A. Zeichnet Leute ab \_\_\_\_\_
  - B. Ist hinter Leuten her, die für Unterabt. 16 Kontaktierarbeit machen, damit sie Kontakte zur Abzeichnung hereinbringen \_\_\_\_\_
  - C. Geht in die Unterabt. 17, um weiteren Abzeichnungen nachzujagen \_\_\_\_\_

- D. Zeichnet Leute von billigen Dienstleistungen der Unterabt. 17 erneut ab. \_\_\_\_\_
  - E. Zeichnet Grundkursstudenten erneut ab, wenn Abt. 2 nicht zuerst da war \_\_\_\_\_
  - F. Bewirbt, daß frühere Abzeichnungen Freunde und Verwandte zur Abzeichnung herbeibringen \_\_\_\_\_
  - G. Arbeitet FSMs \_\_\_\_\_
  - H. Instruiert und drillt FSMs wöchentlich \_\_\_\_\_
  - I. Führt ein FSM-Belohnungsprogramm durch \_\_\_\_\_
  - J. Verspricht vierzehntägliche FSM-Rundschreiben \_\_\_\_\_
  - K. Bildet Dianetik-Beratungsgruppen \_\_\_\_\_
  - L. Bildet Sen-Gruppen \_\_\_\_\_
  - M. Hilft Missionen, sich zu formieren. \_\_\_\_\_
  - N. Stellt sicher, daß Gruppen- und Missionspersonal zur Org-Ausbildung und Org-Lehre in die Abt. 6 der Org geschickt werden \_\_\_\_\_
  - O. Berät Gruppen und Missionen über erfolgreiche Aktionen und hilft ihnen, Erfolg zu haben. \_\_\_\_\_
  - P. Schlichtet jegliche Konflikte im Feld \_\_\_\_\_
  - Q. Bleibt in enger Kommunikation mit FSMs, Gruppen und Missionen \_\_\_\_\_
  - R. Dem Feld wird zugeredet, daß es schwierige PCs zur Org bringen soll \_\_\_\_\_
  - S. Dem Feld wird zugeredet, daß es zur Qualifikationsabt. der Org kommen soll, wenn es Verluste hat. \_\_\_\_\_
69. Der Verteilungs-Sekretär sorgt dafür, daß sein Personal gut arbeitet, beseitigt Schwierigkeiten und hält es am Produzieren. \_\_\_\_\_
70. Der Verteilungs-Sekretär sorgt dafür, daß das Personal 2 1/2 Stunden täglich studiert. \_\_\_\_\_
71. Der Verteilungs-Sekretär handhabt FP für seine Abteilung. \_\_\_\_\_
72. Der Verteilungs-Sekretär koordiniert die Aktivitäten seiner Unterabteilungen. \_\_\_\_\_
73. Der Verteilungs-Sekretär behält die Statistiken im Auge \_\_\_\_\_



- a. Verstärkt hochgegangene Statistiken \_\_\_\_\_
- b. Handhabt hinuntergegangene Statistiken. \_\_\_\_\_
74. Der Verteilungs-Sekretär ist erfolgreichen Missionen gegenüber wachsam und hält sie der Organisations-tabelle entsprechend in der richtigen Unterabt. aufrecht. \_\_\_\_\_

DER VERTEILUNGS-SEKRETÄR INSTRUMENT UND MACHT SERIE 3 DIREKTOREN  
NIE ALS LEHRER SCHWACHEN (Verteilungs-Sekretär hat 3 arbeitende  
Direktoren)

75. stellt sicher, daß die 3 Direktoren wortgeklärt und ausgeprüft werden über  
a. Abt.-6-Serie 1 \_\_\_\_\_  
b. Abt.-6-Serie 2 \_\_\_\_\_  
c. Abt.-6-Serie 3 \_\_\_\_\_  
d. Ihre Abt.-6-Organisierungstafel \_\_\_\_\_  
e. Macht Knetdemos von den Stufen des Abt.-6-Org-  
programms Nr. 1. \_\_\_\_\_
76. Die drei Direktoren werden wortgeklärt und über  
ihre Unterabt.- Checklisten ausgecheckt. \_\_\_\_\_
77. Der Verteilungs-Sekretär wird über alle drei  
Unterabt.-Checklisten wortgeklärt. \_\_\_\_\_
78. Bei den Direktoren werden jegliche Nichtüberein-  
stimmungen oder Verwirrungen gehandhabt. Cramming  
in der Qualifikationsabt. wird, soweit nötig,  
verwendet. \_\_\_\_\_
79. Eine kurze tägliche Konferenzzeit ist am Beginn  
jeden Tages festgesetzt, um über die Checklisten zu  
sprechen. \_\_\_\_\_
80. Alle Direktoren halten sich täglich einen Zeitraum  
frei, wo am wenigsten los ist, um an ihren Unterabt.-  
Checklisten zu arbeiten. \_\_\_\_\_
81. Die Punkte 79 und 80 werden, einmal festgesetzt,  
eingehalten. \_\_\_\_\_
82. Die Checklistenzeit wird nicht ausgelassen. \_\_\_\_\_
83. Der Verteilungs-Sekretär ist wachsam gegenüber  
Lehrern und handhabt. \_\_\_\_\_
84. Der Verteilungs-Sekretär hält seine Funktionen  
gemäß den Punkten 69 - 74 ein. \_\_\_\_\_

85. Wenn Sie auf irgendwelche Schwierigkeiten treffen, kontaktieren Sie Ihren A/CS-6. \_\_\_\_\_
86. Stellen Sie sicher, daß Erfüllungen jedes ausgeführten Checklistenpunkts an Flag geschickt werden. \_\_\_\_\_
87. Der Direktor von Unterabt. 15 erhält 100.- Dollar Bonus, wenn seine Checkliste durchgemacht ist. \_\_\_\_\_
88. Der Direktor von Unterabt. 17 erhält 100.- Dollar Bonus, wenn seine Checkliste durchgemacht ist. \_\_\_\_\_
89. Der Direktor von Unterabt. 18 erhält 100.- Dollar Bonus, wenn seine Checkliste durchgemacht ist. \_\_\_\_\_
90. Der Verteilungs-Sekretär rekrutiert einen Org-Officer für die Verteilungsabt. \_\_\_\_\_
  - A. Wird als ein Personalmitglied qualifiziert. \_\_\_\_\_
  - B. Personal-Status II gemacht. \_\_\_\_\_
91. Der Org-Officer für die Verteilungsabt. wird wortgeklärt und ausgeprüft über \_\_\_\_\_
  - A. Abt.-6-Serie 1 \_\_\_\_\_
  - B. Abt.-6-Serie 2 \_\_\_\_\_
  - C. Abt.-6-Serie 3 \_\_\_\_\_
  - D. Ihre Abt.-6-Organisierungstafel \_\_\_\_\_
  - E. Macht Knetdemos von den Stufen des Abt.-6-Org-Programms Nr. 1. \_\_\_\_\_
92. Der Org-Officer der Verteilungsabt. \_\_\_\_\_
  - A. Rekrutiert Abt.-6-Personal \_\_\_\_\_
  - B. Tutet Abt.-6-Personal \_\_\_\_\_
  - C. Setzt Abt.-6-Personal auf den Posten und drillt es. \_\_\_\_\_
93. Der Org-Officer der Verteilungsabt. stellt sicher, daß das Personal der Abt. 6 gehandhabt wird bezüglich: \_\_\_\_\_
  - A. Ethik und Cramming \_\_\_\_\_
  - B. PTS-Situationen \_\_\_\_\_
  - C. Auditing und Training. \_\_\_\_\_
94. Der Org-Officer der Verteilungsabt. handhabt FP für die Abteilung. \_\_\_\_\_
95. Der Org-Officer der Verteilungsabt. rekrutiert einen Tourenbeauftragten (Tours Officer) auf den Posten. \_\_\_\_\_

00 11. April 1977  
Ausgabe IV

- 13 -

96. Der Sgt-Officer der Verteilungsabte. führt den Aufbau  
des Testzentrums fort.

L. RON HUBBARD  
GRÜNDER

Unterstützt vom Stab  
des Kommandore 5 (CS-5)

für die

VON STÄNDE  
der  
SCIENTOLOGI-KIRCHEN

BDCS:LRH:DMH:lf. Übers. MK/Dirkt  
Englisches Original Copyright (c) 1977,  
deutsche Übersetzung (c) 1977  
by L. Ron Hubbard  
ALLE RECHTE VORBEHALTEN

HUBBARD-KOMMUNIKATIONSBÜRO  
Saint Hill Manor, East Grinstead, Sussex

HCO-POLICYBRIEF VOM 9. APRIL 1947  
AUSGABE VII

Wiedervervielfältigen  
Verteilungs-Sekretäre  
(Dist Secs)  
Abt.  
Personal der Abt. 6  
Ring-Repräsentanten  
Führungskräfte und  
Personal

Abt.-6-Serie 7

UNTERABT.-18-CHECKLISTE

Bezug:

HCO PL 9 Apr 77 Abt.-6-Serie 1  
Ausgabe I IHRE NEUE ABTEILUNG  
HCO PL 9 Apr 77 Abt.-6-Serie 2  
Ausgabe II ABT.-6-ORG-PROGRAMM NR. 1  
HCO PL 9 Apr 77 Abt.-6-Serie 3  
Ausgabe III ABT.-6-ORG-PROGRAMM NR. 1  
VERWENDUNG VON CHECKLISTEN

ANMERKUNG: VGL. SIE DIE OBIGEN HCO PLS VOR DER VERWENDUNG  
DIESER CHECKLISTE.

Der Direktor für Clearing läßt diese Checkliste  
durchmachen.

1. Der Direktor für Clearing ist schon wertgeklärt  
und ausgeprüft über
  - A. Abt.-6-Serie 1 \_\_\_\_\_
  - B. Abt.-6-Serie 2 \_\_\_\_\_
  - C. Abt.-6-Serie 5 \_\_\_\_\_
  - D. Ihre Abt.-6-Organisierungsstafel \_\_\_\_\_
  - E. Macht Knetdemos von den Stufen des Abt.-6-Org-  
Programms Nr. 1. \_\_\_\_\_
2. Der Direktor für Clearing führt folgende Funktionen  
aus, wenn er der einzige in Unterabt. 18 ist
  - A. Zeichnet Leute ab \_\_\_\_\_
  - B. Ist hinter Leuten her, die für Unterabt. 18  
Kontaktarbeit machen, um Kontakte zur Abzeich-  
nung hereinzubringen \_\_\_\_\_

- C. Geht in Unterabt. 17, um weiteren Abzeichnungen nachzujagen \_\_\_\_\_
  - D. Zeichnet Leute von Unterabt. 17 erneut zu billigen Dienstleistungen ab \_\_\_\_\_
  - E. Zeichnet Grundkursstudenten erneut ab, wenn Abt. 2 nicht zuerst da war \_\_\_\_\_
  - F. Bringt frühere Abzeichnungen dazu, Freunde und Verwandte zur Abzeichnung hereinzubringen \_\_\_\_\_
  - G. Ernennet FSMs \_\_\_\_\_
  - H. Instruiert und drillt FSMs wöchentlich \_\_\_\_\_
  - I. Führt ein FSM-Belohnungsprogramm durch \_\_\_\_\_
  - J. Verschickt vierzehntägliche FSM-Rundschreiben \_\_\_\_\_
  - K. Formiert Dianetik-Beratungsgruppen \_\_\_\_\_
  - L. Formiert Sen-Gruppen \_\_\_\_\_
  - M. Hilft, Missionen zu formieren \_\_\_\_\_
  - N. Stellt sicher, daß Gruppen- und Missionspersonal zur Org-Ausbildung und -Lehre in die Abt. 6 geschickt wird \_\_\_\_\_
  - O. Informiert Gruppen und Missionen über erfolgreiche Aktionen und unterstützt sie, um erfolgreich zu sein \_\_\_\_\_
  - P. Schlichtet jegliche Konflikte im Feld \_\_\_\_\_
  - Q. Bleibt in enger Kommunikation mit FSMs, Gruppen und Missionen \_\_\_\_\_
  - R. Dem Feld wird gut zugeredet, schwierige PCs zur Org zu schicken \_\_\_\_\_
  - S. Dem Feld wird gut zugeredet, zur Qualifikationsabt. der Org zu kommen, wenn sie Verluste haben. \_\_\_\_\_
3. Aus hereingeholten Leuten wird ein Öffentlicher Registrator rekrutiert \_\_\_\_\_
- A. Für das Personal qualifiziert \_\_\_\_\_
  - B. Personal-Status II gemacht \_\_\_\_\_
  - C. Wortgeklärt und ausgeprüft über die Abt.-6-Organisierungstafel und die Abt.-6-Serie 1 u. 2. \_\_\_\_\_

4. Der öffentliche Registrator übernimmt das Interviewen und Abzeichnen von Leuten
  - A. Geht in die Unterabt. 17, um weiteren Abzeichnungen nachzujagen
  - B. Ist hinter Leuten her, die Kontaktarbeit für Unterabt. 16 machen, damit sie Kontakte zur Abzeichnung hereinbringen
  - C. Zeichnet Leute auf billigen Dienstleistungen der Unterabt. 17 erneut ab
  - D. Zeichnet Grundkursstudenten erneut ab, wenn Abt. 2 nicht zuerst da war
  - E. Bringt frühere Abzeichnungen dazu, Freunde und Verwandte zur Abzeichnung hereinzubringen.
5. Der Öffentliche Registrator verwendet BPL 1, Dez. 72RA "DER POTEN DES ÖFFENTLICHEN REGISTRATORS, VEREINBACHT UND ZWECKMÄSSIG GEMACHT" als seine grundlegende Mit-Ausgabe.
6. Der Direktor für Clearing hilft dem Öffentlichen Registrator in Stoßzeiten, Leute abzuzeichnen.
7. Aus Hereingeholten Leuten wird ein FSM-Rekrutierungs- und -Ausbildungs-Beauftragter rekrutiert
  - A. Für das Personal qualifiziert
  - B. Personal-Status II gemacht
  - C. Wortgeklärt und ausgeprüft über die Abt.-6-Organisierungsstafel und die Abt.-6-Serie 1 und 2.
8. Der FSM-Rekrutierungs- und -Ausbildungs-Beauftragte ernennt Org-Studenten und PCs als FSMs.
9. Der FSM-Rekrutierungs- und -Ausbildungs-Beauftragte gibt FSMs
  - A. Grundlegende FSM-Policies
  - B. Selektierheftchen
  - C. Verkaufsunterlagen
  - D. Instruktion über Org-Dienstleistungen und wie Verkaufsunterlagen zu verwenden sind.
10. Der FSM-Rekrutierungs- und -Ausbildungs-Beauftragte hält wöchentliche FSM-Treffen ab und drillt sie auf Big League Sales, Disseminationsdrill, TRs und anderen Grundlagen.

11. Der FSM-Rekrutierungs- und -Ausbildungs-Beauftragte fügt seinem Zeitplan Seminare über verschiedene Aspekte der Dis. emination hinzu. \_\_\_\_\_
12. Der FSM-Rekrutierungs- und -Ausbildungs-Beauftragte hält seine FSMs dabei, erfolgreich zu sein und Dis-seminationsseminare und wöchentliche Treffen zu besuchen. \_\_\_\_\_
13. Der FSM-Rekrutierungs- und -Ausbildungs-Beauftragte führt von Flag autorisierte FSM-Ausbildungskurse durch \_\_\_\_\_
  - A. Sie werden FSMs verkauft \_\_\_\_\_
  - B. FSMs nehmen sie \_\_\_\_\_
14. Der FSM-Rekrutierungs- und -Ausbildungs-Beauftragte macht inaktive FSMs ausfindig und führt ein Gespräch mit ihnen \_\_\_\_\_
  - A. Findet heraus, was nicht in Ordnung ist \_\_\_\_\_
  - B. Bringt sie durch gutes Zureden voran \_\_\_\_\_
  - C. Korrigiert ihre Schwächen \_\_\_\_\_
  - D. Verwendet die Qualifikationsabt., soweit benötigt. \_\_\_\_\_
15. Der FSM-Rekrutierungs- und -Ausbildungs-Beauftragte paart neue FSMs mit erfahrenen FSMs, um sie anzuleiten. \_\_\_\_\_
16. Der FSM-Rekrutierungs- und -Ausbildungs-Beauftragte rühmt sich seines Verhältnisses von aktiven zu in-aktiven FSMs und verbessert es. \_\_\_\_\_
17. Aus hereingeholten Leuten wird ein Verbindungsmann für Öffentlichen Verkauf (Public Sales Liaison I/C) rekrutiert \_\_\_\_\_
  - A. Für das Personal qualifiziert \_\_\_\_\_
  - B. Personal-Status II gemacht \_\_\_\_\_
  - C. Wortgeklärt und ausgeprüft über die Abt.-6-Organisierungstafel und die Abt.-6-Serie 1 u. 2. \_\_\_\_\_
18. Der Verbindungsmann für Öffentlichen Verkauf über-nimmt das Hinterhersein nach \_\_\_\_\_
  - A. FSMs \_\_\_\_\_
  - B. Leuten, die Kontaktarbeit für Unterabt. 16 machen \_\_\_\_\_
  - C. Feld-Auditoren \_\_\_\_\_

- D. Gruppen \_\_\_\_\_
- E. Auditoren-Vereinigung \_\_\_\_\_
- F. Missionen \_\_\_\_\_
- G. Unterabt. 17 \_\_\_\_\_
- H. Um Leute zur Abzeichnung hereinzubringen. \_\_\_\_\_
- 19. Der Verbindungsmann für Öffentlichen Verkauf findet immer heraus, welche potentiellen Abzeichnungen die Übrigen haben und läßt sie zusammentrommeln und zur Abzeichnung hereinbringen. \_\_\_\_\_
- 20. Der Verbindungsmann für Öffentlichen Verkauf gibt den Leuten (Nr. 18 A-G) Werbematerial über Dienstleistungen. \_\_\_\_\_
- 21. Der Verbindungsmann für Öffentlichen Verkauf instruiert die Leute (Nr. 18 A-G) ständig darüber, welche Dienstleistungen zur Abzeichnung zur Verfügung stehen, so daß sie nach möglichen Abzeichnungen Ausschau halten. \_\_\_\_\_
- 22. Der Verbindungsmann für Öffentlichen Verkauf füttert den Öffentlichen Registrator zentnerweise mit Abzeichnungsgeschäften. \_\_\_\_\_
- 23. Aus hereingeholten Leuten wird ein zweiter Öffentlicher Registrator rekrutiert \_\_\_\_\_
  - A. Für das Personal qualifiziert \_\_\_\_\_
  - B. Personal-Status II gemacht \_\_\_\_\_
  - C. Wortgeklärt und ausgeprüft über die Abt.-6-Organisierungstafel und die Abt.-6-Serie 1 u. 2. \_\_\_\_\_
- 24. Der zweite Öffentliche Registrator interviewt Leute und zeichnet sie ab \_\_\_\_\_
  - A. Geht in die Unterabt. 17 und jagt weiteren Abzeichnungen nach \_\_\_\_\_
  - B. Zeichnet Leute von billigen Dienstleistungen der Unterabt. 17 erneut ab \_\_\_\_\_
  - C. Zeichnet Grundkursstudenten erneut ab, wenn Abt. 2 nicht zuerst da war \_\_\_\_\_
  - D. Veranlaßt, daß frühere Abzeichnungen Freunde und Verwandte zur Abzeichnung hereinbringen. \_\_\_\_\_



25. Der Direktor für Clearing läßt folgende Leute ihre  
Nut-Checkblätter in Teilzeitstudium abschließen

- A. Sich selbst
- B. Öffentliche Registrator
- C. FOM-Rekrutierungs- und -Ausbildungs-Beauftragter
- D. Verbindungsmann für öffentlichen Verkauf
- E. Zweiter Öffentlicher Registrator.

L. RON HUBBARD  
GRÜNDER

Unterstützt vom Stab  
des Kommodore 6 (CS-6)

für die

VORSTÄNDE  
der  
SCIENTOLOGY-KIRCHEN

BDCS:LRH:DMH:lf.Ubers.:GK/RH:sk  
Englisches Original Copyright © 1977,  
deutsche Übersetzung © 1977  
by L. Ron Hubbard  
ALLE RECHTE VORBEHALTEN

HCO-POLICYBRIEF VOM 10. APRIL 1977

Wiedervervielfältigen  
Verbreitungsssekretäre  
(Dienen Secs)  
Führungskräfte  
PR-Personal

VERBREITUNGSMATERIAL, STABILES DATUM,  
ERSCHEINUNGSBILD, LAYOUT UND DESIGN

Bezug: HCOB 29. Juli 73, Mehr über Kunst,  
Seite 493, HCOB-Band IX

Von Führungskräften wird oft gefordert, Verbreitungsmaterial, Magazine, Handzettel, Poster und sogar Bücher zu bestellen oder zu begutachten. Von Personalmitgliedern wird verlangt, sie herzustellen oder sie ins Leben zu rufen.

Es wird allgemein geglaubt, daß nur die Wörter oder die Bilder von Wichtigkeit sind. Solange man in der Richtung denkt, werden Verbreitungsmaterialien nur wenig Anklang finden oder Interesse hervorrufen.

Es gibt ein grundlegendes Datum, ein stabiles Datum, das die Leitlinie in all solchen Erzeugnissen oder Urteilen bildet. Es wird „irgendwie gefühlt“, und in einigen Texten wird dem Layout einige Beachtung geschenkt. Aber nirgends wurde es eindringlich oder angemessen dargelegt.

Deshalb wird dies sowohl als Policy als auch als Leitlinie herausgegeben, und sollte als Richtlinie für die Herstellung und Autorisierung von wirklich allen Verbreitungsmaterialien, Magazinen, Handzetteln, Plakaten, Reklame oder Büchern verwendet werden:

FORMAT, LAYOUT, SCHRIFTBILD DES DRUCKS (STIL UND GRÖSSE), UND FARBE SIND FÜR SICH ALLEIN KEINE BOTSCHAFT, UNABHÄNGIG VON DER BEDEUTUNG DER WÖRTER DES TEXTS ODER DES BILDGEHALTS, UND MÜSSEN FÜR SICH ALLEIN DIE STIMMUNG UND DIE BEABSICHTIGTE BOTSCHAFT KOMMUNIZIEREN, UM EIN WIRKSAMES VERBREITUNGS-ENDPRODUKT ZU SEIN. SIE BILDEN DIE TRÄGERWELLE, AUF DER SICH DIE SCHRIFT- ODER BILD-BOTSCHAFT FORTBEWEGT. ES SIND DIESE DINGE, ANHAND DERER DIE REALITÄT DER KOMMUNIKATION BEURTEILT WIRD UND DIE SELBST EIN BEZEICHNENDER ANTEIL AN DER QUALITÄT DER KOMMUNIKATION SIND.

WIRKSAME WERBUNG HÄNGT DAVON AB, DASS DIESES STABILE DATUM UND DIESE POLICY VERSTANDEN WIRD.

EFFEKTIVES VERBREITUNGSMATERIAL ENTSTEHT NUR, WENN DIESES STABILE DATUM VERSTANDEN UND VOLL PRAKTIZIERT WIRD.

BDGS:LRH:nt.Übers.GK/RH:bp  
Englisches Original Copyright  
© 1977,  
deutsche Übersetzung © 1977  
by L. Ron Hubbard  
ALLE RECHTE VORBEHALTEN

L. RON HUBBARD  
GRÜNDER  
für die  
VORSTÄNDE  
der  
SCIENTOLOGY-KIRCHEN

HUBBARD-KOMMUNIKATIONSBÜRO  
Saint Hill Manor, East Grinstead, Sussex

HCO-POLICYBRIEF VOM 13. APRIL 1977

Wiedervervielfältigen

BEWAHRER DER TECHNOLOGIE

NEUER ZWECK

Der neue Zweck des Bewahrers der Technologie ist, die Leute zu korrekter Anwendung der HCOB-Technologie und zur korrekten Anwendung der Policy auszubilden.

In Übereinstimmung mit dieser Veränderung sind die folgenden Ausgaben aufgehoben:

HCO PL vom 31. Aug. 74 BEWAHRER DER TECHNOLOGIE, BÜRO  
VON LRH  
B.P.L. vom 31. Aug. 76 NEUE STATISTIK DES BEWAHRERS DER  
TECHNOLOGIE UND DES POLICYWISSENS  
(Dies war lediglich ein Versuchs-  
projekt für den Westen der USA.)

Neue Policy ist im Kommen, um eine Aufstellung der Funktionen des Bewahrers der Technologie und des Policywissens niederzulegen.

L. RON HUBBARD  
GRÜNDER

Mit Unterstützung durch  
Maggie Butterworth  
Internationaler LRH-Kommunikator

LRH:MB:lf.Übers.:GK/EJ:bp  
Englisches Original Copyright © 1977,  
deutsche Übersetzung © 1977  
by L. Ron Hubbard  
ALLE RECHTE VORBEHALTEN