

HUBBARD-KOMMUNIKATIONSBÜRO
Saint Hill Manor, East Grinstead, Sussex

HCO-POLICYBRIEF VOM 4. AUGUST 1981
REVIDIERT UND WIEDERHERAUSGEGEBEN
AM 30. AUGUST 1983

Wiedervervielfältigen
Studenten
Überwacher
Studenten-Hat

(Die einzigen Revisionen bestehen aus kleineren Hinzufügungen auf Seite 2, um die Verwendung der Spalten für „Coach“ und „Überwacher“ auf dem Pink-Sheet klarzustellen, sowie auf Seite 6 und 7 den Überwacher-Checkout weiterhin zu klären und um Nachdruck darauf zu legen, daß ein Pink-Sheet völlig unabhängig von dem regulären Checksheet für das Kursstudium und zusätzlich dazu gemacht wird.)

(Hebt den BPL vom 27. Sept. 63RA, TECHNOLOGIE DER AUSBILDUNG, PINK-SHEETS, auf.)

PINK-SHEETS

Ein Pink-Sheet ist eine Studienaufgabe, die einem Studenten gegeben wird, wenn er etwas, was er an früherer Stelle hätte lernen sollen, nicht mitbekommen hat. Es verlangt ein erneutes Studium und einen Checkout der jeweiligen Materialien, die er nicht mitbekommen hat. Es wird Pink-Sheet („rosa Zettel“) genannt, weil es auf einem rosa Blatt Papier ausgestellt wird.

Ich entwickelte die Technologie von Pink-Sheets im Jahre 1963 in Saint Hill. Sie wurde auf dem Speziellen Saint-Hill-Unterweisungskurs erprobt, wo auch der Großteil der heutigen Ausbildungs-Technologie entwickelt wurde.

Ursprünglich wurde die Technologie von Pink-Sheets beim Saint-Hill-Ko-Auditing angewendet, wo alle Studenten in einem großen Raum auditierten. Später wurde die Verwendung von Pink-Sheets mit großem Erfolg auf die Korrektur von Patzern in Coaching-Sitzungen ausgeweitet, da das Überwachen von Coaching immer eine der Hauptfunktionen eines Kursüberwachers gewesen ist. Noch später dann wurde die Verwendung von Pink-Sheets als Korrekturaktion auf alle Bereiche des Studierens ausgedehnt.

Die Technologie von Pink-Sheets wird hier in Form eines HCO PLs, mit einigen Revisionen, erneut herausgegeben, um Ihnen die gesamte moderne Verwendung von Pink-Sheets darzulegen.

WARUM PINK-SHEETS?

Alles Studieren dieser Welt wird keinen Profi hervorbringen. Das Erlernen der Daten und der Theorie eines Fachgebietes ist sehr, sehr wichtig. Das Perfektionieren Ihrer praktischen Übungen ist unerlässlich. Der letzte Test liegt jedoch in der Frage: „Erzielen Sie mit den Daten Resultate?“ Ob Sie Resultate erzielen oder nicht, hängt einzig und allein davon ab, ob Sie die Daten und die Theorie, die Sie gelernt haben, wirklich anwenden oder nicht, und ob Sie die praktischen Fertigkeiten, die Sie erlangt haben, auch wirklich verwenden.

Die Brücke zwischen dem Lernen von Daten und dem Erlangen von praktischen Fertigkeiten und ihrer tatsächlichen Anwendung kann durch das Pink-Sheet-System der Überwachung der Ausbildung enorm gestützt werden. Die Fähigkeit eines Studenten, die Studiertechnologie auf sich selbst und seinen Twin anzuwenden, kann ebenfalls durch das Pink-Sheet-System der Überwachung der Ausbildung in hohem Maße gefördert werden.

Der Student trägt die Verantwortung für all die Materialien und Kurse, die er früher studiert hat. Wenn er nicht in der Lage ist, irgendwelche dieser Materialien anzuwenden oder zu benutzen, dann wird ein Pink-Sheet ausgestellt, um die Situation in Ordnung zu bringen. Ein Pink-Sheet ist kein Ersatz für eine Wiederauffrischung oder eine Wiederholung. Es ist eine schnelle und präzise Abhilfe.

Ein Kurs- oder Fallüberwacher, der Studenten-Auditing fallüberwacht, sollte immer einen guten Vorrat an Pink-Sheets zur Hand haben. Die Anwendung der Pink-Sheet-Technologie fördert schnelle und präzise Ausbildung. Sie sind für den Gebrauch da.

WIE MAN PINK-SHEETS AUSSTELLT

1. Befestigen Sie zwei Blätter rosa Papier (DIN A4) mit einem Kohlepapier dazwischen auf einem Klemmbrett.
2. Oben auf das Blatt schreiben Sie den Namen des Studenten, des Auditor-Studenten oder des Coaches, der beobachtet wird, das Datum und den Namen des Beobachters.
3. Versehen Sie eine breite Spalte auf der rechten Seite des Blattes mit der Überschrift „Beobachtungen“, eine schmale Spalte links von der Mitte mit „Theoretische und praktische Aufgaben“ und zwei weitere schmale Spalten links von der Mitte mit „Coach“ und „Überwacher“.

Diese beiden letztgenannten Spalten sind für die Initialen des Coachs und des Überwachers, die den Studenten auschecken.

4. Nehmen Sie das Obige und einen Kugelschreiber mit, und begeben Sie sich in die Nähe des Studenten oder der Auditing-

Session oder Coaching-Sitzung, der bzw. die beobachtet werden soll, und zwar nahe genug, so daß Sie hören und sehen, was vor sich geht, ohne jedoch zu stören. (Oder, wenn Sie Studenten-Auditing fallüberwachen, sollten Sie immer mehrere Pink-Sheets zur Hand haben.)

5. Schreiben Sie in der breiten Spalte mit der Überschrift „Beobachtungen“ genau auf, was in der Session oder der Coaching-Sitzung geschieht, oder was geschieht, während der Student und sein Twin studieren.

Dies zu tun ist für die meisten Leute sehr schwierig (besonders für jemanden, der sich auf der Fallstufe „nur in der Lage, die eigenen Bewertungen zu konfrontieren“ befindet). Halten Sie nicht nach Studier-, Auditing- oder Coaching-Fehlern Ausschau. Schauen Sie einfach, und zeichnen Sie auf, was geschieht. Schreiben Sie nicht in Form von Bewertungen. Schreiben Sie nicht in Form von Abwertungen. Versuchen Sie in der Spalte „Beobachtungen“ nicht, etwas zu korrigieren oder zu lehren. Beobachten Sie einfach die Sitzung, und zeichnen Sie auf, was geschieht.

6. Nachdem Sie eine oder mehrere Seiten der Spalte „Beobachtungen“ ausgefüllt haben, ist es jetzt an der Zeit, eine Auswertung vorzunehmen. Untersuchen Sie das, was Sie an Vorkommnissen beobachtet haben, und schauen Sie, ob irgend etwas davon tatsächlich von der standardgemäßen Verwendung der Studiertechnologie oder der korrekten Theorie und Ausübung von Auditing oder Coaching abweicht.
7. Schreiben Sie in die Spalte mit der Überschrift „Theoretische und praktische Aufgaben“ das Datum und den Titel des genauen Bulletins oder Tonbandvortrages, das bzw. der die korrekten Daten enthält, oder den Namen der genauen praktischen Übung, die den Fehler, der in der Spalte „Beobachtungen“ aufgezeichnet ist, korrigieren wird.

Falls eine beobachtete Sitzung ein völliges Durcheinander war, bedeutet das, daß der Student irgend etwas sehr, sehr Grundlegendes im Auditing oder beim Coaching nicht weiß oder nicht beherrscht. Überladen Sie den Studenten nicht mit Tonnen von Übungen und theoretischen Aufgaben. Schauen Sie Ihre Spalte „Beobachtungen“ sorgfältig durch, und plötzlich wird es Ihnen dämmern, daß dieser Student keine Ahnung vom Auditing-Zyklus hat oder den Unterschied zwischen der Nadel und dem Tonarm am E-Meter nicht kennt. Wenn Sie die Hauptschwierigkeit immer noch nicht finden können, können Sie sich immer noch mit dem Studenten hinsetzen und ihn etwas von der Art fragen: „Was geschieht, wenn du dich vor einen PC hinsetzt?“ oder „Wofür ist das E-Meter da?“ Sie werden über einige der Antworten, die Sie erhalten, erstaunt sein. Finden Sie den Hauptfehler oder die Hauptschwierigkeit, und stellen Sie das Pink-Sheet aus, damit er in dieser Sache korrigiert wird.

Auf der anderen Seite könnten Sie feststellen, daß Sie eine Reihe von Pink-Sheet-Seiten vollschreiben, ohne irgendwelche Fehler aufzuzeichnen. Der Student machte einfach keinen Fehler, das Coachen der Übung lief gut, bzw. die standardgemäße Studiertechnologie wurde verwendet. Das ist in Ordnung - schicken Sie ihm das Pink-Sheet ohne irgendeine Aufgabenzuweisung. Es wird ihm trotzdem helfen.

8. Schicken Sie das obere Exemplar des Pink-Sheets zum Studenten, und legen Sie die Durchschrift in der Akte für Pink-Sheets ab. Wenn das obere Exemplar vom Studenten vollständig ausgeführt und zurückgeschickt worden ist, wobei alle erforderlichen Unterschriften vorhanden sind, dann werfen Sie die Durchschrift weg und legen das abgeschlossene Pink-Sheet in der Akte des Studenten ab.

BEISPIELE FÜR PINK-SHEETS

1. Das folgende wäre ein INKORREKTES Pink-Sheet:

Theoretische und praktische Aufgaben	Coach	Überwacher	Beobachtungen
TRs, OT TRO bis TR 4 E-Meter- Ablesung M4 und stern- rangiger Check- out: Tonbandvortrag 6307C25 KOMMUNIKATIONS- ZYKLEN IM AUDITING			Armseliges TR O. Auditor kann das E-Meter nicht ablesen. Lausige Handhabung des Auditing-Zyklus.

Im obigen Beispiel hat der Beobachter bewertet, abgewertet und nur allgemeine Kommentare gemacht. Das Obige mag alles wahr sein, aber dem Auditor-Studenten wird dadurch nicht geholfen, und die Aufgabenzuweisungen treffen nicht genau seine Hauptschwierigkeit.

2. Das folgende wäre ein HILFREICHES Pink-Sheet:

Theoretische und praktische Aufgaben	Coach	Überwacher	Beobachtungen
M4, stern-rangiger Check-out: Tonbandvortrag 6307C25 KOMMUNIKATIONS-ZYKLEN IM AUDITING TRs, OT TRO bis TR 4			Auditor lehnt sich auf den Tisch und spielt mit dem TA und einem Kugelschreiber herum. Er gibt die Anweisung: „Schau dich im Raum um und finde etwas, was du haben könntest.“ Nachdem der PC „der Stuhl“ gesagt hat, sagt er: „Ich glaube nicht, daß das die Frage beantwortet.“ Auditor: „Schau dich im Raum um und finde etwas, was du haben könntest.“ PC: „Das ist ein interessantes Bild da an der Wand.“ Auditor: „OK“ und gibt die nächste Anweisung. Der Auditor übersieht die F/N, als der PC sagt, daß er den ganzen Raum haben kann, und fährt mit dem Auditieren des Prozesses fort.

Im obigen Beispiel sagt der Beobachter genau, was in der Auditing-Session geschieht. Die Mehrzahl der notierten Beobachtungen zeigt eine Unfähigkeit, einen Auditing-Zyklus abzuschließen. (Auch die übersehene F/N war ein unabgeschlossener Zyklus.) Dem Studenten wird daher Material zugewiesen, das ihm helfen wird, den Auditing-Zyklus zu lernen und anzuwenden. Es kann auch noch andere Dinge geben, die ihm helfen könnten, z.B. E-Meter-Übungen. Würde man diese Dinge aber auch noch mit auf das Pink-Sheet schreiben, so würde dies nur die Aufmerksamkeit des Studenten zerstreuen, während sie auf das Lernen und Verwenden des Auditing-Zyklus gerichtet sein sollte.

3. Das folgende wäre ein INKORREKTES Pink-Sheet:

Theoretische und praktische Aufgaben	Coach	Überwacher	Beobachtungen
M9, stern-rangiger Check-out: HCOB 24.5.68 COACHING M9, stern-rangiger Check-out: HCO PL 7.2.65, KSW-Serie Nr. 1 DIE FUNKTIONSFÄHIGKEIT DER SCIENTOLOGY ERHALTEN			Weiß nicht, wie man coacht. Wird auf den Twin böse und versucht, den Text zu erklären.

In dem obigen Beispiel hat der Überwacher bewertet, abgewertet und nur allgemeine Kommentare gemacht. Das Obige mag alles wahr sein, aber dem Coach wird durch die aufgezeichneten Beobachtungen nicht geholfen, und die Aufgabenzuweisungen treffen nicht genau die Hauptschwierigkeit.

4. Das folgende wäre ein HILFREICHES Pink-Sheet für dieselbe Situation:

Theoretische und praktische Aufgaben	Coach	Überwacher	Beobachtungen
Erneutes Studium, M4, sternrangiger Checkout: Tonbandvortrag 6407C09, Vortrag Nr. 2 über das Studieren, STUDIEREN - DATENANEIGNUNG und Tonbandvortrag 6408C06, Vortrag Nr. 4 über das Studieren, STUDIEREN - GRADIENTEN UND NOMENKLATUR			Student wurde benommen. Der Coach läßt seinen Twin ein Mißverständnis finden, und die Miene des Studenten hellt sich auf, aber er hat immer noch Schwierigkeiten, das Material zu verstehen. Der Coach läßt es ihn demonstrieren, aber als der Twin dafür sehr lange braucht, wird der Coach verärgert und demonstriert den Gedankengang für den Studenten. Durch 2WC mit dem Coach wurde herausgefunden, daß er nicht wußte, daß er mit dem Klären von Mißverständnissen fortfahren muß, bis der Twin VGIs hat und das Material leicht demonstrieren kann.

Bei diesem Beispiel derselben Situation versucht der Überwacher nicht, zu bewerten, sondern er beobachtet einfach und schreibt seine Beobachtungen nieder. Er schaltet sich ein und macht 2WC mit dem Coach, um weitere Daten zu erhalten, und die Schwierigkeit wird sehr offensichtlich. Sie kann dann mit einer genauen Aufgabenzuweisung des korrekten Materials korrigiert werden.

THEORETISCHE UND PRAKTISCHE AUFGABEN

Sowohl die praktischen als auch die theoretischen Aufgaben eines Pink-Sheets sollten mit einem Twin gemacht werden. Zuerst geht der Twin die Beobachtungen gemeinsam mit dem Studenten gründlich durch, findet und klärt die mißverstandenen Wörter, gibt ihm die sternrangigen Checkouts auf die jeweiligen zugewiesenen Ausgaben und übt mit dem Studenten, bis dieser die korrekten Daten vollständig gelernt und verstanden hat und die Übung perfekt ausführen kann.

Sobald dies gemacht ist, unterschreibt der Twin mit seinem Namen auf dem Pink-Sheet in der Spalte für den Coach, und zwar auf der Höhe der Aufgabenzuweisung. Der Student ist dann dafür bereit, vom Überwacher einen Checkout auf das Pink-Sheet-Material zu erhalten.

ÜBERWACHER-CHECKOUTS

Der Überwacher-Checkout, der an diesem Punkt gegeben wird, wird durchgeführt, um nachzuprüfen, ob der Student jetzt die Daten hat, die er nicht mitbekommen hatte, und ob er sie anwenden kann. (Dies ist keine Wiederholung all der Aktionen, die der Twin des Studenten durchgeführt hat.)

Der Überwacher sollte mit dem Studenten sorgfältig durch die Spalte „Beobachtungen“ gehen und ihn die spezifischen Fehler ausfindig machen lassen, die der Student gemacht hat; dann sollte er sich vom Studenten die korrekten Daten aus dem zugewiesenen Bulletin oder Tonbandvortrag geben lassen oder sich vom Studenten durch das Ausführen der praktischen Übung zeigen lassen, daß er die Fertigkeit, die vorher beim Studieren oder in der Auditing-Session oder Coaching-Sitzung nur armselig angewendet war, jetzt beherrscht.

Besondere Aufmerksamkeit sollte den Punkten geschenkt werden, bei denen beobachtet wurde, daß der Student darin bei der Anwendung auf das Studieren, Auditieren oder Coachen schwach war. Seien Sie bei diesen Punkten doppelt streng, um sicherzugehen, daß der Student nicht weiterhin fortwährend dieselben Fehler macht. Wenn jedes Pink-Sheet auch nur einen schweren Fehler gründlich korrigiert - wenn dieser wirklich ausgemerzt wird -, so wird sich die Fähigkeit des Studenten, zu studieren,

zu auditieren oder zu coachen, in sehr kurzer Zeit in bemerkenswerter Weise verbessern.

ZUSAMMENFASSUNG

Pink-Sheets werden niemals verwendet, um den Studenten zu bestrafen oder ihn ins Unrecht zu setzen. Sie werden verwendet, um die Studier-, Auditier- oder Coaching-Fähigkeit des Studenten zu verbessern, indem man ihn Daten und praktische Fertigkeiten, in denen er schwach ist, gründlich lernen läßt.

Ein Pink-Sheet ist völlig unabhängig von einem regulären Checksheet für das Studium im Kursraum und wird zusätzlich dazu gemacht.

Daß ein Student in Daten und Fertigkeiten schwach ist, wird sich oft nicht unter den normalen Bedingungen einer theoretischen oder praktischen Prüfung zeigen, aber eine solche Schwäche wird sich ganz eindeutig zeigen, wenn der Student diese Daten oder Fertigkeiten in einer wirklichen Auditing-Session oder Coaching-Sitzung oder beim wirklichen Studieren anwenden muß. Eine Pink-Sheet-Aufgabe bedeutet daher nicht, daß der Student das Material nicht gelernt hat, wenn er bereits eine theoretische oder praktische Prüfung darauf bestanden hat. Es bedeutet aber, daß er es nicht GUT GENUG gelernt hat, um beim Studieren oder unter dem Druck einer wirklichen Auditing-Session oder Coaching-Sitzung Gebrauch davon zu machen.

Wenn ein paar Tage verstrichen sind, in denen ein Student kein Pink-Sheet erhalten hat, sollte er beginnen, sich laut- hals zu beschweren. Wenn sein Auditing oder sein Coaching nicht beobachtet wird und seine schwachen Punkte nicht aufgegriffen werden, wie kann er dann erwarten, daß er sich verbessert? Schlagen Sie also Krach, wenn Sie als Student keine Pink-Sheets erhalten. Und führen Sie als Überwacher eine Aufstellung darüber, wann einem Studenten ein Pink-Sheet ausgestellt wurde, damit Sie sicherstellen, daß Sie jeden Studenten oft beobachten.

L. RON HUBBARD
GRÜNDER

Unterstützt von LRHs
Einheit für Technische
und Forschungszusammen-
stellungen

Als offizielle Richtlinie
der Kirche angenommen

CSI:LRH:RTRC:fa:iw;
Übers.:ST/EJ/LB:st:hl
Übersetzung genehmigt vom
LRH Comm New Era Pubs

von der
CHURCH OF SCIENTOLOGY
INTERNATIONAL

HCO-POLICYBRIEF VOM 31. AUGUST 1981

(Hebt den BPL vom 21. Feb. 71R,
ÜBERWACHER-CHECKOUTS, und den
BPL vom 14. März 71RA, ÜBER DAS
GEBEN VON CHECKOUTS, auf.)

Wiedervervielfältigen
Studenten-Hat
Überwacherkurse
Studenten
Überwacher

DAS GEBEN VON STERNRANGIGEN CHECKOUTS

(Dieser Policybrief schließt die rele-
vanten Daten der obigen BPLs mit ein.)

Vgl.:

HCO PL	24. Sept. 64	DIE ANHEBUNG DES STANDARDS VON INSTRUKTION UND PRÜFUNG
HCO PL	26. Aug. 65	SCIENTOLOGY-AUSBILDUNG - TWIN-CHECKOUTS
HCO PL	4. Okt. 64	DATEN ÜBER THEORIE-CHECKOUTS
	wiederherausgeg. 21.5.67	
HCO PL	4. März 71 II	WIE MAN THEORIE-CHECKOUTS UND PRÜFUNGEN DURCHFÜHRT
HCO PL	12. Mai 64	VERFALLSDATUM FÜR THEORIEPRÜFUNGEN
HCO PL	29. Okt. 81	FEHLER BEI STERNRANGIGEN CHECKOUTS
HCO PL	19. Aug. 79R	HIGH-CRIME - ZUSATZ HIGH-CRIME-CHECKOUTS UND WORTKLÄREN

Die einzigen Bedingungen, die jemand erfüllen muß, um
einen sternrangigen Checkout geben zu können, sind: 1. Er
hat den Abschnitt über sternrangige Checkouts im „Studenten-
Hat“ oder „Grundlegenden Studierleitfaden“ gemacht, und 2. er
hat die Materialien, auf die er einen Checkout gibt, studiert.

Optimal ist es, wenn die Person, die den Checkout gibt,
selbst einen sternrangigen Checkout auf die Materialien erhal-
ten hat. Dies ist jedoch nicht obligatorisch.

Studenten geben sich gegenseitig sternrangige Checkouts.
Sie werden nicht vom Kursüberwacher durchgeführt.

Die einzigen sternrangigen Checkouts, die ein Überwacher
Studenten gibt, sind Checkouts auf die Policybriefe, die mit
dem Verfahren und der Technologie von Checkouts zu tun haben.
Dies wird am Anfang und, falls nötig, zu jedem späteren Zeit-
punkt gemacht, um sicherzustellen, daß seine Studenten wissen,
wie Checkouts standardgemäß und ganz exakt nach Vorschrift ge-
geben werden.

Der Überwacher beobachtet seine Studenten, wenn sie sich

gegenseitig Checkouts geben. Er achtet auf die Qualität dieser Checkouts. Wenn die Checkouts ausgezeichnet sind, läßt er die Studenten damit weitermachen. Falls eine Korrektur erforderlich ist, händigt er dem Studenten ein „Pink-Sheet“ aus, damit dieser die entsprechenden Policybriefe über Checkouts wortklärt und nochmals studiert; dann gibt der Überwacher dem Studenten über diese Policybriefe und das Verfahren persönlich einen Checkout.

Die einzigen Materialien, die der Überwacher am Studenten persönlich überprüft, sind die über Checkouts.

Die Abhilfe für nicht richtig gegebene Checkouts ist Wortklären und weiteres Studieren der Materialien über Checkouts, und nicht, daß der Überwacher die Checkouts aller Kursmaterialien selbst übernimmt.

Nur auf diese Weise können Sie effektive Checkouts und einen Überwacher haben, der ungehindert und wirksam überwachen kann.

L. RON HUBBARD
GRÜNDER

Unterstützt von der
Einheit für Forschung und
Tech-Zusammenstellungen

Akzeptiert vom
VORSTAND
der
SCIENTOLOGY-KIRCHE
VON KALIFORNIEN

BDCSC:LRH:RTC:bk; Übers.:GS/ST:lb
Copyright © 1981, 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 9. SEPTEMBER 1981
WIEDERHERAUSGEGEBEN AM 8. NOVEMBER 1984

(Als Teil der
FSM-Serie wiederherausgegeben.)

Wiederver-
vielfältigen

(Ursprünglich ein
undatierter Artikel
des Gründers.)

FSM-Serie Nr. 8

WIE MAN SEINEN FREUNDEN SCIENTOLOGY „VERKAUFT“

(Vgl.: HCOB 21. April 60 PRE-SESSION-PROZESSE)

Vor langer Zeit meinte ein Scientologe aus Chicago, daß wir unsere eigene Technologie zur Erarbeitung einer präzisen, wissenschaftlichen Methode für die Verbreitung der Scientology verwenden sollten.

Das habe ich nun getan, und folgendes kam dabei heraus:

Der Grund, warum Leute heutzutage nicht sofort darauf ansprechen, wenn Sie unsere neue, verblüffende Wissenschaft ins Gespräch bringen, ist einfach der, daß die meisten dieser Leute drei Stufen unterhalb der Fähigkeit stehen, interessiert zu sein.

Diese Schritte liegen nunmehr fest und lassen sich praktisch einsetzen. Sie funktionieren bei jedem, der sprechen kann.

Hier sind sie:

- I. Hilfe
- II. Kontrolle
- III. Kommunikation
- IV. Interesse.

Der professionelle Auditor wird diese Stufen als „Pre-Session-Prozesse“ kennenlernen. Der Nicht-Profi kann sie beim Mann auf der Straße und bei seinen Freunden und Bekannten einsetzen.

Bevor jemand interessiert sein kann, müssen bei ihm drei Buttons einigermaßen geklärt sein. Es sind dies die Buttons HILFE, KONTROLLE und KOMMUNIKATION. Erst wenn diese drei gehandhabt sind, kann der letzte Button, INTERESSE, zutage treten.

Diese Tatsache macht die Scientologen zu einer erlesenen, über dem Durchschnitt stehenden Gruppe, denn bisher haben wir uns darauf verlassen, daß diese Buttons auch ohne Bemühungen unsererseits bereits frei von Ladung waren. Wenn wir nun mehr Leute in die Scientology hineinbringen wollen, müssen wir davon abkommen, diese Dinge sich selbst zu überlassen, und diese drei Buttons bis zu ihrer Klärung bearbeiten, bevor mehr Menschen INTERESSE zeigen können.

Es wird Ihnen nicht gelingen, jemanden, dem Sie helfen wollen, an unserer Arbeit zu INTERESSIEREN, wenn Sie bei dem Betreffenden nicht zunächst HILFE, KONTROLLE und KOMMUNIKATION auf dem Gesprächswege klären.

So war z.B. die letzte Person, die Sie nicht INTERESSIEREN konnten (wer war das übrigens?), unterhalb von Fähigkeit im Hinblick auf HILFE, KONTROLLE und KOMMUNIKATION. Um sie zu INTERESSIEREN, hätten Sie zuerst diese Buttons klären müssen.

Im Gespräch hätte man diesen Menschen zum Eingeständnis bringen müssen, daß Hilfe (in welcher Sache auch immer) möglich sei. Wenn dies gelungen ist, wäre etwas Kontrolle auf das Gespräch oder die Person auszuüben. Und danach hätte man dafür zu sorgen, daß sie bereit ist, mit Ihnen zu reden und ein paar Sorgen oder Verstimmungen oder, besser noch, ein paar Overts zuzugeben. Und jetzt würde INTERESSE entstehen.

INTERESSE wird am besten so gehandhabt, daß man den Betreffenden dazu bringt, sich „Dianetik: Die moderne Wissenschaft der geistigen Gesundheit“ (Abk. DMSMH) zu besorgen und es zu lesen. Dadurch erspart man sich lange Erklärungen.

Die technischen Fakten der Verbreitungsarbeit sind:

1. Etablieren Sie „Hilfe“.
2. Etablieren Sie „Kontrolle“.
3. Etablieren Sie „Kommunikation“.
4. Etablieren Sie „Interesse“.

Mit diesen Pre-Session-Punkten könnten Sie das Leben all Ihrer Bekannten zum Besseren wenden. Sie könnten in dieser Kunst zur Meisterschaft gelangen, und die Welt könnte „clear“ werden.

UND SO WIRD'S GEMACHT

1. Bringen Sie die Person durch Zweiweg-Kommunikation zu dem Eingeständnis, daß Hilfe möglich ist (in einem beliebigen Bereich).
2. Durch ein wenig Lenkung der Konversation oder der Bewegungen des Betreffenden bzw. durch Zweiweg-Kommunikation über gute und schlechte Kontrolle bringen Sie ihn zu der Einsicht, daß Kontrolle nicht immer schrecklich sein muß.
3. Indem Sie dem Betreffenden das Prinzip erläutern, daß Overts zu immer weiteren Overts führen, bringen Sie ihn dahin, einige seiner eigenen Overts zu nennen. Das wird seine Bereitschaft vergrößern, mit Ihnen zu sprechen.
4. Bringen Sie ihn dazu, DMSMH zu lesen. DMSMH ist ein Buch auf dem Niveau der Bevölkerung, das die Kluft zwischen der Apathie der Gesellschaft und unserem eigenen Niveau überbrückt.

Sie können dies tun; und Sie können damit jeden Ihrer Bekannten verändern. Spielen Sie ein bißchen damit herum; ver-

schaffen Sie sich etwas Praxis. Werden Sie Experte.

Sie können damit mehr für Ihre Gesellschaft tun, als jede andere einzelne Unternehmung es vermag.

Kein Zweifler oder besorgter Mensch könnte Ihnen lange standhalten, wenn Sie mit diesen vier Stufen arbeiten.

Wo Sie Mißerfolge hatten, lag es nur daran, daß die Leute zu weit unten waren, um Interesse aufbringen zu können. Wir haben den Weg, der aufwärts führt.

Benutzen wir ihn.

L. RON HUBBARD
GRÜNDER

Als HCO PL herausgegeben vom
Flag-Bureau für
Zusammenstellungen

Als offizielle Richtlinie
der Kirche angenommen

von der
CHURCH OF SCIENTOLOGY
INTERNATIONAL

LRH:CSI:FCB:bk:rw:iw;
Übers.:HP/EJ/ST/LB:lb
Übersetzung genehmigt
vom LRH Comm New Era

HUBBARD-KOMMUNIKATIONSBÜRO
Saint Hill Manor, East Grinstead, Sussex

HCO-POLICYBRIEF VOM 13. SEPTEMBER 1981R
AUSGABE II
Wiedervervielfältigen REVIDIERT AM 14. JANUAR 1982
Alle Orgs AUFGEHOBEN AM 11. JANUAR 1985
Tech/Qual
Akademie- (Auch als HCOB mit
Überwacher demselben Datum und
Akademie- Titel herausgegeben.)
Studenten

HCO PL 13. SEPT. 1981R, AUSGABE II,
„REVISION DER AUDITINGERFORDERNISSE
FÜR DIE AKADEMIE-STUFEN 0-IV“,
AUFGEHOBEN

(Vgl.: HCO PL 18. Okt. 67 VII AKADEMIE-CHECKSHEETS,
ZUSTÄNDE FÜR ÜBERWACHER)

HCOB/HCO PL 13. Sept. 81R, Ausgabe II, REVISION DER AUDITING-ERFORDERNISSE FÜR DIE AKADEMIE-STUFEN 0-IV, ist hiermit AUFGEHOBEN. Diese Ausgabe war weder vom Gründer geschrieben noch von ihm genehmigt worden und veränderte die Auditingerfordernisse für die Akademie-Stufen 0-IV, die ursprünglich im Jahr 1978 angegeben wurden. Als Resultat davon dauerten Checksheets, die 2 Wochen hätten dauern sollen, in manchen Fällen bis zu einem Monat oder mehr, um sie abzuschließen.

Die Checksheets für die Akademie-Stufen wurden revidiert, um wieder zu den Auditingerfordernissen von 1978 zurückzukommen. Sie sind jetzt wirklich auf den neuesten Stand gebracht und einfacher und effektiver denn je.

Wenn irgendein Student (oder Intern) Schwierigkeiten dabei hat, einen PC zu finden, der die auf seinem Checksheet verlangte Aktion braucht, kann er im Freien Scientology-Zentrum einen PC finden oder sich selbst einen von der Straße weg beschaffen. (Vgl.: HCO PL 17. Mai 65, FREIES SCIENTOLOGY-ZENTRUM, OEC-Band 4, S. 222.)

Jeder Student auf den Akademie-Checksheets von 1981-1982 (denen vor der Revision von 1984) darf auf die neu revidierten Checksheets überwechseln:

HCO PL 22. Sept. 78RA I SCIENTOLOGY-STUFE 0
rev. 19.11.84 STANDARD-AKADEMIE-CHECKSHEET
(HRS) HUBBARD ANERKANNTER
SCIENTOLOGE

HCO PL 22. Sept. 78RA II SCIENTOLOGY-STUFE I
rev. 19.11.84 STANDARD-AKADEMIE-CHECKSHEET
(HTS) HUBBARD TRAINIERTER
SCIENTOLOGE

HCO PL 13.9.81R
aufgeh. 11.1.85

- 2 -

HCO PL 22. Sept. 78RB	III	SCIENTOLOGY-STUFE II STANDARD-AKADEMIE-CHECKSHEET (HCA) HUBBARD ZERTIFIZIERTER AUDITOR
rev. 19.11.84		
HCO PL 22. Sept. 78RA	IV	SCIENTOLOGY-STUFE III STANDARD-AKADEMIE-CHECKSHEET (HPA) HUBBARD PROFESSIONELLER AUDITOR
rev. 19.11.84		
HCO PL 22. Sept. 78RB	V	SCIENTOLOGY-STUFE IV STANDARD-AKADEMIE-CHECKSHEET (HAA) HUBBARD FORTGESCHRITTENER AUDITOR
rev. 19.11.84		

CHURCH OF SCIENTOLOGY
INTERNATIONAL

CSI:sc:iw; Übers.:LB/WP:lb
Übersetzung genehmigt
vom LRH Comm New Era

HUBBARD-KOMMUNIKATIONSBÜRO
Saint Hill Manor, East Grinstead, Sussex

HCO-POLICYBRIEF VOM 3. OKTOBER 1981

Wiedervervielfältigen
Öffentlichkeitsabteilungen
Unterabt. 17B
Qualifikationsabteilung
Ethik-Officers
Alle Registrare
Alle FSMs
Buchladenleiter
Test-Personal
Kaplane
Überwacher

DER KURS FÜR PERSÖNLICHE INTEGRITÄT

Vergleiche:

HCO PL 9. Juli 80	ETHIK, RECHT UND DIE DYNAMIKEN
HCO PL 12. Juli 80	DIE GRUNDLAGEN DER ETHIK
LRH ED 321 INT	RON'S JOURNAL 32
25. Dez. 1980	DAS JAHR 30/31 NACH DIANETIK
DIE BROSCHÜRE „DER KURS FÜR PERSÖNLICHE INTEGRITÄT“	

Über das Thema „Ethik“ ist eine beträchtliche Menge an Technologie herausgegeben worden. Dies ist ein Gebiet von enormer Wichtigkeit, wenn man die Öffentlichkeit mit der Technologie der Dianetik und Scientology erreichen will.

Ethik ist eine persönliche Sache. Gemäß seiner Definition bedeutet das Wort „die Lehre von der allgemeinen Natur der Sittlichkeit und die spezifischen moralischen Wahlentscheidungen, die der einzelne in seinen Beziehungen zu anderen treffen muß“. Wenn man ethisch ist oder „seine Ethik ‚in‘ hat“, geschieht das auf Grund seiner eigenen Selbstbestimmung und wird von einem selbst gemacht.

Um Leute dazu zu bringen, Ethik-Technologie auf ihr Leben anzuwenden, wurde eine neue Dienstleistung für Unterabt. 17B, DER KURS FÜR PERSÖNLICHE INTEGRITÄT, zusammengestellt und für alle Organisation und Missionen herausgegeben.

Dieser Kurs wird dem Studenten auf einem Gradienten dargeboten, so daß er sich die übergeordneten Daten über Integrität und Ethik aneignen kann, die, wenn er sie anwendet, Schwierigkeiten lösen werden, die er im Leben hat.

Der Kurs enthält über 100 Illustrationen. Das gibt dem Studenten mehr Beispiele dafür, wie die Daten im Leben verwendet werden können, und bewirkt daher eine viel höhere Stufe des Verstehens.

DER KURS FÜR PERSÖNLICHE INTEGRITÄT bringt sowohl neuen Leuten als auch Scientologen genau bei, was Integrität ist und wie sie auf ihr tägliches Leben angewendet werden kann. Er enthält einige sehr spezielle Daten über den Ehrenkodex, mit illustrierten Beispielen für jeden Punkt des Kodex.

Auf dem Kurs findet man heraus, warum einige Leute plötzlich ihren Ehemann oder ihre Ehefrau, ihre Arbeitsstelle usw. verlassen und wie dem abgeholfen werden kann. Das Interesse an seinen Mitmenschen und daran, mit ihnen zurechtzukommen, sollte sich zusammen mit dem eigenen Selbstvertrauen verbessern.

ZWECK

Der Zweck dieses Kurses besteht darin, dem Studenten beizubringen, wie er durch die Anwendung der Daten des Kurses seine persönliche Integrität verbessern kann.

Dieser Kurs hebt keinen der gegenwärtig in der Akademie gelieferten Ethikkurse auf oder ersetzt sie. Das trifft auch auf das CHECKSHEET ÜBER ETHIK UND RECHT und das CHECKSHEET ÜBER INTEGRITÄT im „Handbuch für den ehrenamtlichen Geistlichen“ (engl. Volunteer Minister's Handbook, Abk. VMH) zu. Während diese VMH-Mini-Kurse sehr erfolgreich sind, jemanden darin zu unterweisen, wie man die Ethik und Integrität von anderen in Ordnung bringt, ist der neue KURS FÜR PERSÖNLICHE INTEGRITÄT insbesondere dazu bestimmt, die eigene persönliche Integrität eines Menschen herzustellen.

DIE BROSCHÜRE FÜR DEN „KURS FÜR PERSÖNLICHE INTEGRITÄT“

Alle Daten für den Kurs sind in einer Broschüre enthalten, die Orgs und Missionen von Bridge Publications (für die USA und Kanada) und New Era Publications (für den Bereich außerhalb der USA) beziehen können.

Jeder Student, der sich für den Kurs einschreibt, kauft sein eigenes Exemplar der Broschüre „DER KURS FÜR PERSÖNLICHE INTEGRITÄT“. Sie ist für den persönlichen Gebrauch bestimmt und darf nicht von einem anderen Studenten erneut benutzt werden.

Diese Broschüre wird AUSSCHLIESSLICH an Studenten verkauft, die ihre Gebühr für den Kurs entrichtet haben. Sie wird nicht unabhängig vom Kurs verkauft. Sie wird gesondert berechnet und zusätzlich zum Kurs verkauft.

INSTRUKTIONEN FÜR
ETHIK-OFFICERS, ÜBERWACHER UND REGISTRARE

Dieser Kurs wird eine Person handhaben, die sich Motivatoren hereinzieht, weil sie Antagonismus schafft und Overts begeht. Er entspricht einem Kapitel aus dem einführenden Bilderbuch über PTS-Zustände. Dieses Buch illustriert die Auswirkungen von PTS-Sein auf eine Person und bringt zum Ausdruck, daß wir wissen, wie man solche Situationen in Ordnung bringt.

Es ist die wesentliche Absicht des Kurses, das oben Aufgeführte zu leisten. Er ist für jede neue Person aus der Öffentlichkeit und für jeden Scientologen erhältlich. Man muß nicht notwendigerweise in einer Ethikschwierigkeit stecken, um diesen Kurs zu machen.

ZIELGRUPPEN

Es gibt viele Zielgruppen, bei denen man für diesen Kurs werben kann, und Studenten können auf folgenden Linien beschafft werden:

- A. Reguläre Interviews beim Öffentlichkeitsregistrar (ganz neue Leute sowie Leute aus Unterabt. 17B).
- B. Leute auf den Linien von Unterabt. 17B und Leute aus der Scientology-Öffentlichkeit, die inaktiv sind und kontaktiert und für den Kurs hereingeholt werden können.
- C. Leute aus der Öffentlichkeit, die gerade zur Handhabung beim Ethik-Officer sind (er sollte den Studenten oder PC veranlassen, diesen Kurs zu machen, wenn das für seine Situation anwendbar ist).
- D. Standardgemäße Lieferung und Werbung (die massenweise neue Leute hereinströmen läßt und eine große Menge Mundpropaganda hervorbringt).
- E. Leute im CF (in den Zentral-Akten), Buchkäufer, von FSMs selektierte Personen.

Dies sind nur einige der Wege, wie Leute für diesen Kurs beschafft werden könnten.

O/W-NIEDERSCHRIFT

Gegen Ende des Kurses wird dem Studenten Gelegenheit gegeben, seine Overts und Withholds aufzuschreiben. Der Student wird nicht gezwungen, diesen Schritt zu tun - er ist völlig freiwillig.

Es hat sich erwiesen, daß dieser Schritt ein wesentlicher Faktor für den Erfolg dieses Kurses ist, wenn er standardgemäß und ohne Alter-is gemacht wird. Der Überwacher darf diesem Schritt nichts hinzufügen, da er in der Broschüre sehr klar für den Studenten dargelegt ist. Wenn der Student die in der Broschüre angegebenen Schritte befolgt, wird er riesige Gewinne haben.

Der Student muß, während er seine O/W-Niederschrift macht, gut überwacht werden, um sicherzustellen, daß er sich korrekt an das Verfahren hält, daß er nicht steckenbleibt, keine Withholds übergeht, usw. Sobald die Niederschrift abgeschlossen und der Student mit den Ergebnissen zufrieden ist, wird er zum Examiner geschickt. Jegliches Steckenbleiben oder jegliche schlechten Indikatoren werden vom Überwacher sofort (falls nötig am E-Meter) gehandhabt.

Falls der Student beim Abfassen der Niederschrift einen Overrun hat, sollte man ihm die Definition Nr. 1 von "Cleaning a Clean" (etwas Sauberes säubern) im Tech Dictionary zeigen. Wenn dies oder die Handhabung des Überwachers die Schwierigkeit des Studenten nicht lösen, wird er für eine Handhabung zu Review geschickt.

Im Checksheet für den Kurs für persönliche Integrität wird erklärt, daß die O/Ws, die der Student aufschreibt, als völlig vertraulich behandelt werden und nur vom Überwacher oder einem qualifizierten Geistlichen der Kirche eingesehen werden. Diese Vertraulichkeit muß gewahrt bleiben. Was der Student aufgeschrieben hat, darf nicht gegen ihn verwendet werden.

Das bedeutet auch, daß man O/W-Niederschriften nicht im Kursraum herumliegen lassen darf. Sie müssen in derselben Minute, in der der Student sie abgibt, korrekt in seinem PC-Folder abgelegt werden (legen Sie einen Folder an, falls er noch keinen hat).

Versteht der Student völlig, weshalb er diese Aktion ausführt (und das sollte er), dann wird es nur wenig - wenn überhaupt - Probleme geben. Stellen Sie sicher, daß er es versteht, und lassen Sie ihn seine Niederschrift machen. Er sollte ausgezeichnete Ergebnisse haben.

ENDERGEBNIS

Das Endergebnis dieses Kurses ist ein Student, der durch die Anwendung der Daten dieses Kurses seine persönliche Integrität verbessert hat.

Öffnen Sie die Türen zum Kursraum, und bringen Sie durch standardgemäße Lieferung und Werbung massenweise Studenten herein.

Hier ist ein erfolgreicher, illustrierter Kurs über die Grundlagen von Integrität und Ethik. Machen Sie diesen Kurs bekannt; die Öffentlichkeit braucht diese Daten. Wenn er standardgemäß abgehalten wurde, gab es jedes Mal Wiedereinschreibungen, und so bringt er mehr Leute die Brücke hinauf.

Viel Glück!

L. RON HUBBARD
GRÜNDER

Unterstützt durch die
Public Services
Exportation Unit

(Einheit für den
Export von Dienstlei-
stungen für die Öffent-
lichkeit)

Akzeptiert vom
VORSTAND der
SCIENTOLOGY-KIRCHE
von KALIFORNIEN

BDCSC:LRH:PSEU:bk;
Übers.:CP/ST:hl
Übersetzung genehmigt vom
LRH Comm New Era Pubs

- | | | | | | |
|----------------|------|---|-----|-----|-----|
| | 4. | <u>KNETDEMO</u> : Der Zweck der Cramming-Einheit. | --- | --- | --- |
| <u>BAND 2B</u> | 5. | <u>KNETDEMO</u> : Das Produkt der Cramming-Einheit. | --- | --- | --- |
| 08:20 | *6. | HCOB/PL 2. Sept. 81
DER CRAMMING-OFFICER | --- | --- | --- |
| | 7. | <u>DEMO</u> : Warum ein Cramming-Officer nicht alles über einen Gegenstand wissen muß, bevor er jemandem darauf Cramming gibt. | --- | --- | --- |
| | 8. | <u>ÜBUNG</u> : Bekommen Sie "Hingreifen und Zurückziehen" auf den Cramming-Bereich, gemäß HCOB 10. Apr. 81, HINGREIFEN UND ZURÜCKZIEHEN. | --- | --- | --- |
| 37:35 | 9. | HCOB 2. Juni 71 I, Studier-Serie Nr. 2
KONFRONTIEREN | --- | --- | --- |
| 51:00 | 10. | HCOB 17. Mai 80
VERWALTUNGS-TRAININGSÜBUNGEN - VERWALTUNGS-TRs
(Abschnitt über MEST-TR 0) | --- | --- | --- |
| <u>BAND 3B</u> | 11. | <u>ÜBUNG</u> : Machen Sie MEST-TR 0 im Cramming-Bereich. | --- | --- | --- |
| 06:05 | *12. | HCOB 18. Aug. 81, Cramming-Serie Nr. 2
DIE GRUNDLEGENDE VERFAHRENSWEISE FÜRS CRAMMING | --- | --- | --- |
| | 13. | <u>DEMO</u> : Demonstrieren Sie Ihrem Twin oder einem anderen Studenten jeden der Schritte der grundlegenden Verfahrensweise fürs Cramming. | --- | --- | --- |

E. ÜBERPRÜFEN DES FOLDERS DER PERSON, DIE CRAMMING BEKOMMT

BAND 4A

- | | | | | | |
|-------|-----|---|-----|-----|-----|
| 25:30 | *1. | HCOB 21. Dez. 79, C/S-Serie Nr. 107, Cramming-Serie Nr. 20, Nr. 1 der Serie über Korrekturaktionen der Qualifikationsabteilung an OTs
RICHTLINIEN FÜR DIE ZUWEISUNG VON AUDITOREN, RICHTLINIEN FÜR DIE ZUWEISUNG VON CRAMMING-OFFICERS | --- | --- | --- |
| 35:35 | *2. | HCOB 11. Jan. 80 I, C/S-Serie Nr. 108, Cramming-Serie Nr. 21
KORREKTURAKTIONEN DER QUALIFIKATIONSABTEILUNG AN OTs | --- | --- | --- |
| | 3. | <u>ÜBUNG</u> : | --- | --- | --- |
| | a) | Wählen Sie aufs Geratewohl den Namen eines Mitarbeiters aus, und mocken Sie sich auf, daß Sie dieser Person Cramming geben werden. | | | |
| | b) | Überprüfen Sie seine Fallstufe, und entscheiden Sie, ob es OK ist, daß Sie ihm Cramming geben oder nicht. | | | |
| | c) | Wenn es OK ist, daß Sie ihm Cramming geben, überprüfen Sie den PC-Folder, um zu sehen, ob irgendeine Aktion abgeschlossen werden muß, bevor das Cramming gemacht werden kann. | | | |
| | d) | Schreiben Sie kurz auf, ob es OK ist, der Person Cramming zu geben oder nicht, wobei Sie jeweils die Gründe angeben. | | | |
| | e) | Schicken Sie den Folder und Ihre Niederschrift mit einem R-Faktor über die Übung, die Sie machen, zum C/S, und bitten Sie den C/S, zu überprüfen, was Sie gemacht haben. | | | |
| | f) | Der Fallüberwacher prüft die Übung des Studenten und gibt entweder sein OK oder schreibt ein Pink-Sheet. | | | |

g) Wiederholen Sie a) bis f), bis Sie mit der Standardaktion, die Fallstufe und den Folder einer Person zu überprüfen, bevor Cramming gemacht wird, vertraut sind, und dies korrekt durchführen können.

F. DIE CRAMMING-ORDER

BAND 4A

53:20 *1. HCOB/HCO PL 24. Aug. 81, Cramming-Serie Nr. 8
C/S-Serie Nr. 70

BAND 4B

- 22:35 2. HCOB 27. Aug. 81, Cramming-Serie Nr. 12
BEISPIELE VON LRH-CRAMMING-ORDERS
3. a) ÜBUNG: Der Coach mockt eine Situation auf, und der Cramming-Officer-Student muß eine Cramming-Order schreiben, um es zu handhaben. (Wenn der Cramming-Officer-Student die HCOBs oder HCO PLs nicht kennt, die verletzt wurden, kann der Coach ihn auf sie verweisen. Hier handelt es sich nicht um eine Prüfung des Wissens des Studenten über die Tech und über Policy. Der Zweck ist, den Studenten dazu zu bringen, in der Lage zu sein, eine Cramming-Order korrekt zu schreiben.)
b) ÜBUNG: Der Coach schreibt eine Reihe von Cramming-Orders, einige korrekte und einige, die die Punkte der Cramming-Serie Nr. 8 verletzen. Der Student sieht sie durch und muß diejenigen ausfindig machen, die nicht standardgemäß sind. Der Student muß dem Coach sagen, welche inkorrekt sind und warum. Jegliche Fehler werden durch erneutes Studieren der entsprechenden Teile des Bulletins in Ordnung gebracht.
c) PRAKTISCHES: Gehen Sie in den Cramming-Bereich, und sehen Sie einige Cramming-Orders durch, wobei Sie unstandardgemäße ausfindig machen.
4. PRAKTISCHES: Besorgen Sie sich vom Cramming-Officer eine Cramming-Order. Machen Sie sich gemäß Schritt 2 der grundlegenden Verfahrensweise fürs Cramming mit der Cramming-Order vertraut. Machen Sie diesen Schritt genau so, als ob Sie dieses Cramming durchführen würden. Wiederholen Sie dies, bis Sie Sicherheit bei der Durchführung dieses Schrittes haben.

G. RUDIMENTE IM CRAMMING ZUR F/N BRINGEN

BAND 5A

- 10:30 *1. HCOB 15. Okt. 74, Cramming-Serie Nr. 14
CRAMMING ÜBER OUT-RUDIMENTE HINWEG
2. KNETDEMO: Was geschehen kann, wenn man jemandem über Out-Rudimente hinweg Cramming gibt.
3. Klären Sie das Wort „Abwertung“.
4. Klären Sie das Wort „Bewertung“.
- 21:30 *5. HCOB 11. Aug. 78 I
RUDIMENTE - DEFINITIONEN UND REDEABLAUF
- 47:40 *6. HCOB 24. Sept. 79R, rev. 26.8.81, Cramming-Serie Nr. 19R
RUDIMENTE-BEHANDLUNG IM CRAMMING
- BAND 5B
23:00 *7. HCOB 18. März 75R, rev. 25.8.81, Cramming-Serie Nr. 15R
DIE VERWENDUNG DES E-METERS IN DER QUALIFIKATIONS-
ABTEILUNG

8. ÜBUNG: Rudimente im Cramming zur F/N bringen.

a) Üben Sie an einer Puppe, Rudimente zur F/N zu bringen, bis Sie den Redeablauf perfekt beherrschen.

b) Üben Sie mit einem Coach, der für die Puppe antwortet und die Dosen für Reads drückt, Rudimente zur F/N zu bringen; machen Sie dies, bis Sie Rudimente fehlerfrei zur F/N bringen können und dabei vollständige Admin machen können.

BAND 5B

28:45

9. HCOB 23. Aug. 71, C/S-Serie Nr. 1

DIE RECHTE DES AUDITORS

10. ÜBUNG FÜR DAS ERKENNEN UND HANDHABEN DER MANIFESTATIONEN VON OUT-RUDIMENTEN: Der Coach spielt die Rolle von jemandem, der Cramming bekommt. Von Zeit zu Zeit manifestiert der Coach eines der Out-Rudimente, und der Cramming-Officer-Student muß dies gemäß C/S-Serie Nr. 1 in Ordnung bringen.11. PRAKTISCHES: Bringen Sie bei mehreren Leuten die Rudimente zur F/N (vorzugsweise bei Leuten, die Cramming-Orders machen müssen). Überprüfen Sie zuerst den Folder. Machen Sie dabei vollständige Admin, und schicken Sie den Folder zum Fallüberwacher, wenn Sie fertig sind. Machen Sie diese Aktion, bis Sie jemandes Rudimente reibungslos und fehlerfrei zur F/N bringen können.H. DEN FEHLER FESTSTELLEN1. ÜBUNG: Üben Sie Schritt 4 der grundlegenden Verfahrensweise fürs Cramming, bis Sie ihn mit Leichtigkeit durchführen können. Der Coach mockt eine Cramming-Order auf, und der Cramming-Officer-Student muß den Schritt 4 der grundlegenden Verfahrensweise fürs Cramming verwenden, um den (die) gemachten Fehler festzustellen.I. DEN DARUNTERLIEGENDEN MANGEL LOKALISIERENBAND 6A

42:50

*1. HCOB 4. Sept. 71 II, Wortklärungsserie Nr. 19
ABÄNDERUNGEN

2. DEMO: Allen Abänderungen von Bedeutung oder Aktion liegt ein mißverständenes Wort zugrunde.

47:25

*3. HCO PL 24. Okt. 68R II

ÜBERWACHER-KNOW-HOW: DIE HANDHABUNG DES STUDENTEN

4. DEMO: Wie man einen Studenten handhabt, der mit dem Studieren Schwierigkeiten hat.

BAND 6B

01:10

*5. HCOB 10. Juni 73RB I, Cramming-Serie Nr. 10RB
CRAMMING

05:15

*6. HCOB 31. Aug. 81, Cramming-Serie Nr. 23
STABILE DATEN FÜR CRAMMING-OFFICERS

7. KNETDEMO: Jedes der stabilen Daten für Cramming-Officers aus dem obigen Bulletin.

8. ÜBUNG: Bereiche von Mißverständnissen finden.
(Vgl.: TONBANDVORTRAG 6408C06 SHSBC 34, Vortrag Nr. 4 über das Studieren, STUDIEREN - GRADIENTEN UND NOMENKLATUR)

Der Coach schreibt auf einem Stück Papier kurz eine Situation eines Mitarbeiters auf, der Patzer macht, wobei der Coach den allgemeinen Bereich in den Studier- oder Postenmaterialien, in denen sein Mißverständnis liegt, aufschreibt. Er legt das Blatt mit der beschriebenen Seite nach unten auf den Tisch.

Auf einem anderen Blatt schreibt er eine einfache Cramming-Order auf, die den Patzer beschreibt, aber den Bereich des Mißverständnisses nicht zeigt. Die Cramming-Order wird dem Studenten gegeben.

Der Student muß den allgemeinen Bereich des Mißverständnisses, der vom Coach ausgewählt wurde, isolieren, wobei der Coach am E-Meter sitzt. Der Coach produziert Reads, indem er die Dosen drückt. Wenn der Student den Bereich korrekt isoliert hat, verifiziert der Coach dies, indem er ihm das Blatt mit dem ursprünglich ausgewählten, allgemeinen Bereich zeigt.

Die aufgemockten Situationen sollten enthalten:

- a) Ein Mißverständnis im Material, das unmittelbar vor dem Fehler liegt.
- b) Ein Mißverständnis, das viel früher in den Materialien liegt.
- c) Ein Mißverständnis in einem verwandten Gebiet, mit dem der Betreffende es zu tun hatte, bevor er diese Materialien studierte.

Die Übung ist bestanden, wenn der Student den allgemeinen Bereich des Mißverständnisses korrekt und kompetent mit Leichtigkeit isolieren kann.

9. ÜBUNG: Üben Sie Schritt 5 der grundlegenden Verfahrensweise fürs Cramming, bis Sie ihn mit Leichtigkeit durchführen können. Der Coach kreiert verschiedene Situationen, die der Student handhaben muß, und gibt ihm auf einem Gradienten schwierigere Situationen zum Handhaben.

J. TECHNISCHES CRAMMING

BAND 6B

- | | | | | |
|-------|---|-----|-----|-----|
| 13:05 | *1. HCOB 22. Aug. 81, Cramming-Serie Nr. 6
TECHNISCHES CRAMMING | ___ | ___ | ___ |
| 38:55 | 2. HCOB 9. Juni 71 III, C/S-Serie Nr. 43
C/S-REGELN | ___ | ___ | ___ |
| 49:50 | 3. <u>KNETDEMO</u> : Was wird mit einem Auditor geschehen, wenn er mit einer Menge zweifelhafter technischer Aspekte konfrontiert wird. | ___ | ___ | ___ |
| 49:50 | 4. HCOB 16. Aug. 72, C/S-Serie Nr. 84
FEHLERFREIES FALLÜBERWACHEN | ___ | ___ | ___ |
| | 5. <u>DEMO</u> : Alle Schritte des standardgemäßen Verfahrens zur Handhabung von Auditoren, die Patzer machen. | ___ | ___ | ___ |

BAND 7A

- 04:40 6. HCOB 19. Apr. 75
FEHLENDE GRUNDLAGEN UND WIE MAN SIE „IN“ BEKOMMT
7. ÜBUNG: (Vgl.: Cramming-Serie Nr. 14)
Der Coach mockt eine Cramming-Order auf. Der Student macht die Schritte 4 und 5 der grundlegenden Verfahrensweise fürs Cramming. Der Coach wirft einige Indikatoren für fehlende Grundlagen ein, wie sie im HCOB 19. Apr. 75, FEHLENDE GRUNDLAGEN UND WIE MAN SIE „IN“ BEKOMMT, beschrieben sind. Der Cramming-Officer-Student muß die fehlende Grundlage erkennen und dem Coach sagen, wie er dies handhaben würde.
- 34:15 8. HCOB 13. Sept. 65
OUT-TECH UND WIE MAN SIE „IN“ BEKOMMT
9. DEMO: Der Unterschied zwischen „darüber wissen“ und „anwenden“.
- BAND 7B
- 01:10 10. HCOB 21. Sept. 65
OUT-TECH
- 07:30 11. KNETDEMO: Jeder der 5 schweren Auditierfehler.
12. HCOB 12. Feb. 66
DER „GEFÄHRLICHE AUDITOR“
13. DEMO: Die spezifischen Aktionen oder Unterlassungen, die einen Auditor „gefährlich“ machen.
- 12:15 *14. HCOB 22. Jan. 77
IN-TECH - DER EINZIGE WEG, UM SIE ZU ERREICHEN
- 15:40 *15. HCOB 23. Okt. 75
TECHNISCHE RÜCKFRAGEN
16. ÜBUNG: Üben Sie mit Ihrem Twin oder einem anderen Studenten, technische Rückfragen zu handhaben, bis Sie es mit Leichtigkeit tun können und Sicherheit über das Verfahren haben.
- 21:45 *17. HCOB 1. Mai 78R, rev. 30.8.81,
Cramming-Serie Nr. 17R
TECHNISCHE QUALITÄT
18. PRAKTISCHES: Überprüfen Sie die TRs eines Auditor-Studenten. Sorgen Sie dafür, daß jegliche Mängel korrigiert werden.
- 27:30 *19. HCOB 28. Feb. 71, C/S-Serie Nr. 24
DIE METER-ABLESUNG ANZEIGENDER ITEMS
20. DEMO: Die 4 Möglichkeiten, wie Auditoren Anzeigen (Reads) übersehen können.
- 47:10 21. HCOB 20. Dez. 71, C/S-Serie Nr. 72
DER GEBRAUCH VON KORREKTURLISTEN
22. DEMO: Die einzigen Dinge, die verhindern, daß eine Liste funktioniert.
- BAND 8A
- 01:10 *23. HCOB 6. Dez. 73, C/S-Serie Nr. 90
DAS HAUPTVERSAGEN
24. DEMO: Der häufigste Grund für fehlgeschlagene Sessions.
25. PRAKTISCHES: Überprüfen Sie die E-Meter-Handhabung eines Auditor-Studenten, und handhaben Sie jegliche Mängel, die Sie finden.
- 08:05 26. HCOB 15. Juni 72, C/S-Serie Nr. 80
„MIESE PCs“
27. KNETDEMO: Wodurch es zu „miesen PCs“ kommt.

28. ÜBUNG: Lokalisieren technischer Bezugsmaterialien zur Verwendung im Cramming.
- a) Machen Sie sich mit den Registern (Indexen) der Tech-Bände und ihren Inhaltsverzeichnissen vertraut, mit dem Tech Dictionary, verschiedenen Tech-Checksheets, mit Kurspacks, Tonbandverzeichnissen usw., bis Sie sich sicher fühlen, daß Sie diese Dinge verwenden können, um technische Bezugsmaterialien zu finden.
- b) Der Coach fragt nach Bezugsmaterial zu einem spezifischen technischen Punkt, und der Student findet es, indem er den Index der Tech-Bände, das Tech Dictionary, Checksheets, Kurspacks usw. verwendet. Dies wird so lange wiederholt, bis sich der Student sicher fühlt, daß er die richtigen Bezugsmaterialien lokalisieren kann.

K. VERWALTUNGS-CRAMMING

BAND 8A

- 16:40 *1. HCOB 23. Aug. 81, Cramming-Serie Nr. 7
VERWALTUNGS-CRAMMING
2. KNETDEMO: Der Grund, aus dem Verwaltungs-Cramming für den Erfolg jeder Organisation höchst wichtig ist.

46:45 3. HCO PL 11. Apr. 70

BAND 8B

- 01:05 *4. HCO PL 25. Jan. 71, Organisierungsserie Nr. 22
SQUIRREL-VERWALTUNG
5. KNETDEMO: Standard-Verwaltung.
6. DEMO: Jeder der Gründe für Versagen, die eine Gruppe in Richtung Squirrel-Verwaltung bringen.
7. DEMO: Wie man ein Versagen, die Technologie aus mangelndem Konfrontiervermögen anzuwenden, in Ordnung bringt.
- 23:00 *8. HCO PL 20. Nov. 70, Personalserie Nr. 12,
Organisierungsserie Nr. 15
MISSVERSTANDENE WÖRTER BEZÜGLICH ORGANISATION
9. ÜBUNG: Die Liste der Wörter klären, die in dem obigen HCO PL angegeben ist.
10. ÜBUNG: Lokalisieren von Policies, um sie im Cramming als Bezugsmaterialien zu verwenden.
- a) Machen Sie sich mit dem HCO-PL-Sachregister („Subject Index“), dem Inhaltsverzeichnis am Beginn jedes OEC-Bandes, mit den Indexen am Ende jedes OEC-Bandes vertraut, sowie mit dem Admin Dictionary, den verschiedenen Verwaltungskurs-Checksheets, Hat-Checksheets und Packs usw., bis Sie sie verwenden können, um Policies als Bezugsmaterialien zu finden.
- b) Der Coach fragt nach Bezugsmaterial für eine spezifische Funktion eines Postens in der Org oder nach einem spezifischen Punkt von Policy. Der Student findet das Bezugsmaterial, indem er die OEC-Bände, das Admin Dictionary, das Policy-Sachregister, Checksheets, Kurse und Hat-Packs usw. verwendet. Dies wird so lange wiederholt, bis sich der Student sicher fühlt, die richtigen Bezugsmaterialien zu lokalisieren.

L. DAS CRAMMING-PROGRAMMBAND 8B

- 44:40 *1. HCOB 20. Aug. 81, Cramming-Serie Nr. 4
CRAMMING-WERKZEUGE
2. ÜBUNG: Üben Sie, das Cramming-Programm zu schreiben. Der Coach sagt, was bei den Schritten 4 und 5 der grundlegenden Verfahrensweise fürs Cramming gefunden wurde. Der Student schreibt ein Cramming-Programm, um dies zu handhaben. Wiederholen Sie diesen Vorgang, bis der Student ein kurzes und korrektes Cramming-Programm, das die Situation handhaben wird, mit Sicherheit schreiben kann.

M. ABSCHLIESSEN DES CRAMMINGSBAND 9A

- 17:00 *1. HCOB 5. Okt. 71, C/S-Serie Nr. 64
F/Nende AUDITOREN
- 21:50 *2. HCOB 25. Aug. 81, Cramming-Serie Nr. 9R,
C/S-Serie Nr. 68R
DER FALLÜBERWACHER UND CRAMMING-ZYKLEN
3. ÜBUNG: Schreiben Sie ein Beispiel eines Berichts an den C/S darüber, was gefunden und gehandhabt wurde. Wiederholen Sie dies wie erforderlich, bis Sie diesen Schritt mit Leichtigkeit ausführen können.
4. ÜBUNG: Schreiben Sie ein Beispiel eines Berichts an eine Führungskraft darüber, was gefunden und gehandhabt wurde. Wiederholen Sie dies wie erforderlich, bis Sie diesen Schritt mit Leichtigkeit ausführen können.

N. POLICY ÜBER SCHWERVERBRECHEN

- 29:45 *1. HCO PL 8. März 66
SCHWERVERBRECHEN
2. KNETDEMO: Die Wichtigkeit von High-Crime-Checkouts.
- 41:35 *3. HCOB 19. Aug. 79
HIGH-CRIME - ZUSATZ, HIGH-CRIME-CHECKOUTS UND WORTKLÄREN

BAND 9B

- 07:00 *4. HCOB 26. Aug. 81, Cramming-Serie Nr. 11
HIGH-CRIME-CHECKOUTS UND TECHNISCHE OKAYS
5. PRAKTISCHES: Inspizieren Sie das High-Crime-Logbuch, und wenn Sie jemanden finden können, dessen High-Crime-Checkouts nicht auf dem laufenden sind, dann machen Sie den Cramming-Officer und den Qual.-Sec darauf aufmerksam, und sorgen Sie dafür, daß der Betreffende alle erforderlichen High-Crime-Checkouts macht.
6. PRAKTISCHES: Machen Sie bei mehreren Leuten High-Crime-Checkouts, bis Sie das gesamte Verfahren kompetent durchführen können.
7. _____
8. _____
9. _____

O. DIE GRUNDLEGENDE VERFAHRENSWEISE FÜRS CRAMMING

(Vgl.: HCOB 18. Aug. 81, Cramming-Serie Nr. 2, DIE GRUNDLEGENDE VERFAHRENSWEISE FÜRS CRAMMING - Anm. d. Übers.: siehe Band 3B, 06:05.)

BAND 9B

- 31:55 *1. HCOB 30. Aug. 81, Cramming-Serie Nr. 22
FALLGRUBEN FÜR DEN CRAMMING-OFFICER
2. DEMO: Jede der Fallgruben für den Cramming-Officer. _____
3. ÜBUNG: Die grundlegende Verfahrensweise fürs Cramming (fortlaufend der Reihe nach durch). Der Coach schreibt eine Cramming-Order für eine ausgedachte Situation und spielt die Rolle der Person, die Cramming bekommt. Der Student übt die ganze grundlegende Verfahrensweise fürs Cramming, bis er jede vom Coach geschaffene Situation handhaben kann. _____

P. CRAMMING-REPARATURLISTENBAND 10A

- 11:05 *1. HCOB 19. Aug. 81, Cramming-Serie Nr. 3
KURZE CRAMMING-REPARATURLISTE
2. ÜBUNG: Handhaben der kurzen Cramming-Reparaturliste. Diese Übung wird an einer Puppe gemacht, der Coach sitzt neben dem Studenten, antwortet für die Puppe und produziert Reads, indem er die Dosen drückt. Die Übung wird so lange gemacht, bis der Student sie kompetent durchführen kann. _____
- 18:10 *3. HCOB 2. Juni 78RB, rev. 31.3.82,
Cramming-Serie Nr. 18RB
CRAMMING-REPARATUR-ASSESSMENT-LISTE
4. ÜBUNG: (Wenn dafür qualifiziert) Üben Sie die Durchführung einer Cramming-Reparatur-Assessment-Liste. _____
5. ÜBUNG: Erkennen, wann man eine Cramming-Reparatur-Assessment-Liste oder eine kurze Cramming-Reparatur-Liste verwenden muß. Der Coach übt mit dem Studenten die grundlegende Verfahrensweise fürs Cramming und wirft gelegentlich Manifestationen ein, die die Verwendung einer der beiden Reparaturlisten erforderlich machen. Der Student muß dies korrekt handhaben. Flunks werden dafür gegeben, die richtige Korrekturliste nicht zu verwenden, wenn es erforderlich wäre, oder für unnötiges Verwenden der Liste. Flunks werden immer gehandhabt, indem man auf das HCOB verweist. _____

Q. MÜNDLICHE TECH

- 41:45 *1. HCOB/HCO PL 9. Feb. 79 II
WIE MAN MÜNDLICHE TECH ÜBERWINDET _____
2. ÜBUNG: Üben Sie mit einem Coach die Verwendung der Checkliste „Wie man mündliche Tech überwindet“. Der Coach gibt dem Studenten technische Daten in verschiedenen Formen, wie z.B. mündlich, als Teil eines Mitteilungszettels, einer C/S-Anweisung, einer Cramming-Order,

HUBBARD-KOMMUNIKATIONSBÜRO
Saint Hill Manor, East Grinstead, Sussex

HCO-POLICYBRIEF VOM 6. OKTOBER 1981

(Ebenfalls als HCOB mit demselben Datum
und demselben Titel herausgegeben.)

Alle Orgs
Kursüberwacher
Filmüberwacher
Fallüberwacher
D of Ts
Cramming-Officers
Studenten
Tech
Qual
HCO

DRINGEND - WICHTIG

TECH-FILME UND MÜNDLICHE TECH

Vergleiche:

HCOB/PL	9. Feb. 79	WIE MAN MÜNDLICHE TECH ÜBERWINDET
HCOB/PL	15. Feb. 79	MÜNDLICHE TECH: STRAFEN
HCOB	29. Aug. 81	Cramming-Serie Nr. 16 CRAMMING UND MÜNDLICHE TECH
HCO PL	16. Apr. 65	DIE „VERBORGENE DATENLINIE“
HCOB	23. Okt. 75	TECHNISCHE FRAGEN

Mit der Herausgabe der technischen Ausbildungsfilm müssen die Richtlinien, die mündliche Tech verbieten, dahingehend ausgeweitet werden, daß sie genauso für jeden technischen Ausbildungsfilm wie auch für HCO-Bulletins, -Policybriefe, Bücher, Tonbänder oder andere LRH-Materialien gelten.

Das HCOB/HCO PL vom 15. Feb. 79, MÜNDLICHE TECH: STRAFEN, definiert mündliche Tech folgendermaßen:

DAS HERAUSGEBEN VON DATEN, DIE IM WIDERSPRUCH ZU HCO-BULLETINS ODER -POLICYBRIEFEN STEHEN; BEHINDERUNG DES GEBRAUCHS ODER DER ANWENDUNG VON HCOBs/HCO PLs; ENTSTELLUNG IHRES ZWECKES; ABÄNDERUNG IHRES INHALTS IN IRGEND EINER WEISE; IHRE MÜNDLICHE ODER ANDERWEITIGE INTERPRETATION FÜR JEMAND ANDEREN; ODER VORZUGEBEN, SIE ZU ZITIEREN, OHNE DIE TATSÄCHLICHE AUSGABE ZU ZEIGEN.

Die obige Definition gilt ebenso für die technischen Ausbildungsfilm, und dies wird um folgendes erweitert:

ES WIRD ALS MÜNDLICHE TECH EINGESTUFT, IN MÜNDLICHER ODER ANDERER FORM TECHNISCHE DATEN AUS EINEM TECHNISCHEM FILM HERAUSZUGEBEN ODER DEN TECHNISCHEM GEHALT EINES TECHNISCHEM FILMS IN IRGEND EINER WEISE ZU BESPRECHEN, ZU INTERPRETIEREN ODER ZU ZITIEREN, OHNE DASS DEM BZW. DEN BETREFFENDEN DER FILM GEZEIGT WIRD.

Verstöße gegen diesen Policybrief müssen gemäß HCOB/PL 15. Feb. 79, MÜNDLICHE TECH: STRAFEN, und HCOB 29. Aug. 81, Cramming-Serie Nr. 16, CRAMMING UND MÜNDLICHE TECH, verfolgt werden.

Dieser Policybrief darf nicht dazu verwendet werden, Enthusiasmus zu zügeln oder die Mund-zu-Mund-Werbung für diese hochwichtigen Filme zu verhindern.

Er ist vielmehr im Sinn der folgenden Grundregel zu verstehen und anzuwenden:

DIE TECH EINES JEDEN TECHNISCHEN AUSBILDUNGSFILMS WIRD DURCH DEN FILM SELBST VERMITTELT, NICHT DURCH IRGEND EINE BESPRECHUNG DES FILMS.

In sämtlichen Kursräumen für Kurse, bei welchen technische Ausbildungsfilme zu zeigen sind, sowie in dem Bereich, der für die Filmvorführungen selbst vorgesehen ist, muß dieser Policybrief in auffälliger Weise ausgehängt werden.

L. RON HUBBARD
GRÜNDER

Unterstützt von der Einheit
für Forschung und technische
Zusammenstellungen

Akzeptiert vom

VORSTAND
der
CHURCH OF SCIENTOLOGY
of CALIFORNIA

BDCSC:LRH:RTC:bk;
Übers.:EJ/MJ/EJ:ej:gh
Übersetzung genehmigt
vom I/A Officer CLO EU

HUBBARD-KOMMUNIKATIONSBÜRO
Saint Hill Manor, East Grinstead, Sussex

HCO-POLICYBRIEF VOM 8. OKTOBER 1981
AUSGABE II

(Hebt auf: HCO PL 26. Juni 73 II,
HUBBARD-MINI-WORTKLÄRERKURS)

Techn. Abt.
Qualifikations-
abteilung

HUBBARD-MINI-WORTKLÄRUNGSKURS

NAME DES STUDENTEN: _____ ORG: _____

POSTEN: _____ BEGONNEN AM: _____

ABGESCHLOSSEN AM: _____

VORGEDINGUNGEN: STUDENTEN-HAT
IRGENDEIN TRS-KURS
HUBBARD-E-METER-KURS (oder hat einen Auditoren-Kurs
gemacht, auf dem man E-Meter-Handhabung lernt)

DAUER DES KURSES: 7 bis 10 Tage bei Vollzeitstudium.

ZWECK: Den Studenten darin auszubilden, die Wortklärungsmethoden 2 bis 9 durchzuführen.

STUDIERTECHNOLOGIE: Dieser Kurs wird gemäß HCO PL 25. Sept. 79 I, DRINGEND – WICHTIG, ERFOLGREICHER AUFBAU DER AUSBILDUNG, studiert. Während des gesamten Kurses muß die Studiertechnologie vollständig angewendet werden. Vom Studenten wird erwartet, daß er von der Wortklärungstechnologie, während er sie lernt, auch gleich vollen Gebrauch macht. Es ist ratsam, den Kurs mit einem Twin (Studierpartner) zu machen, da sich dann die beiden Wortklärungs-Studenten gegenseitig nach Bedarf auf die Kursmaterialien Wortklären geben können; es ist aber nicht verpflichtend.

Diejenigen Studenten, die noch keine Fast-Flow-Studenten sind, müssen die mit einem Sternchen (*) gekennzeichneten Punkte sternrangig ausgecheckt bekommen.

PRODUKT: Ein Wortklärer, der die Wortklärungsmethoden 2 bis 9 kompetent durchführen kann.

ZERTIFIKAT: HUBBARD-MINI-WORTKLÄRUNGSKURS (vorläufig).

HINWEIS FÜR DEN STUDENTEN: WENN SIE AUF DIESEM KURS IRGENDWELCHE SCHWIERIGKEITEN HABEN, SORGEN SIE DAFÜR, DASS DIE MATERIALIEN AUF SIE ANGEWANDT WERDEN. Nur auf diese Weise werden Sie überhaupt Sicherheit mit diesen Materialien gewinnen.

A. DIE FUNKTIONSFÄHIGKEIT DER SCIENTOLOGY ERHALTEN

1.	HCO PL 7. Febr. 65 korr. u. wiederhrsg. 12.10.85	KSW-Serie Nr. 1 DIE FUNKTIONSFÄHIGKEIT DER SCIENTOLOGY ERHALTEN	_____	_____	_____
2.	HCO PL 17. Juni 70RB erneut rev. 25.10.83	KSW-Serie Nr. 5R, HERAB- SETZUNGEN DER TECHNOLOGIE	_____	_____	_____
3.	HCO PL 14. Febr. 65 wiederhrsg. 30.8.80	KSW-Serie Nr. 4 ZUM SCHUTZ DER TECHNOLOGIE	_____	_____	_____
4.			_____	_____	_____
5.			_____	_____	_____

B. GRUNDLEGENDE WORTKLÄRUNGSTECHNOLOGIE

1.	*HCOB 25. Juni 71R	Wortklärungsserie Nr. 3R HINDERNISSE BEIM STUDIEREN	_____	_____	_____
2.	<u>KNETDEMO</u> : Jedes der drei Hindernisse beim Studieren.		_____	_____	_____
3.	<u>ÜBUNG</u> : Beobachten Sie einige Studenten beim Studieren, und machen Sie so viele Vorkommnisse der drei Hindernisse beim Studieren ausfindig, wie Sie können.		_____	_____	_____
4.	*HCOB 8. Sept. 64	OVERTS, WAS LIEGT HINTER IHNEN	_____	_____	_____
5.	<u>KNETDEMO</u> : Der Zyklus eines Overts.		_____	_____	_____
6.	*HCO PL 24. Sept. 64 korr. u. wiederhrsg. 5.10.85	DIE ANHEBUNG DES STANDARDS VON INSTRUKTION UND PRÜFUNG	_____	_____	_____
7.	<u>KNETDEMO</u> : a) Das erste Phänomen. b) Das zweite Phänomen.		_____	_____	_____
8.	*HCOB 17. Juli 79RA I erneut rev. 30.7.83	Wortklärungsserie Nr. 64RA DAS MISSVERSTANDENE WORT - DEFINIERT	_____	_____	_____
9.	<u>KNETDEMO</u> : Jede der Definitionen eines mißverstandenen Wortes.		_____	_____	_____
10.	HCOB 7. Sept. 74	Wortklärungsserie Nr. 54 SUPERLITERATENTUM UND DAS GEKLÄRTE WORT	_____	_____	_____
11.	*HCOB 13. Okt. 79	Wortklärungsserie Nr. 66 BEGRIFFLICHES VERSTEHEN	_____	_____	_____
12.	*HCOB 4. Sept. 71 III	Wortklärungsserie Nr. 20, EINFACHE WÖRTER	_____	_____	_____
13.	<u>KNETDEMO</u> : Das früheste mißverstandene Wort in einem Gebiet ist der Schlüssel zu späteren mißverstandenen Wörtern in diesem Gebiet.		_____	_____	_____
14.	HCOB 9. Juni 72	Wortklärungsserie Nr. 36 GRAMMATIK	_____	_____	_____
15.	HCOB 19. Juni 72 korr. u. wiederhrsg. 3.6.86	Wortklärungsserie Nr. 37R KLEINE WÖRTERBÜCHER	_____	_____	_____
16.	*HCOB 13. Febr. 81	Wortklärungsserie Nr. 67 WÖRTERBÜCHER	_____	_____	_____
17.	HCOB 27. März 78	Wortklärungsserie Nr. 58 ETHIK - STRAFE FÜR WORTKLÄRER	_____	_____	_____

- | | | | | | |
|-----|---|---|-------|-------|-------|
| 18. | *HCOB 23. März 78RA
rev. 14.11.79 | Wortklärungsserie Nr. 59RA,
DAS KLÄREN VON WÖRTERN | _____ | _____ | _____ |
| 19. | ÜBUNG: Üben Sie mit einem anderen Studenten, bei einem Studenten Wörter zu klären, bis Sie es leicht ausführen können. | | _____ | _____ | _____ |
| 20. | PRAKTISCHES: Finden Sie einen Studenten, der eine Menge Wörter klärt, und helfen Sie ihm, diese Wörter zu klären. Wiederholen Sie diese Aktion und machen Sie sie bei einer Reihe von Studenten, bis es Ihnen leicht fällt, Wörter bei einem Studenten zu klären. | | _____ | _____ | _____ |
| 21. | HCOB 8. Juli 74R II
rev. 24.7.74 | C/S-Serie Nr. 92R
WORTKLÄRUNGSFEHLER | _____ | _____ | _____ |
| 22. | | | _____ | _____ | _____ |
| 23. | | | _____ | _____ | _____ |

C. DER AUDITOREN-KODEX

- | | | | | | |
|----|--|---------------------|-------|-------|-------|
| 1. | *HCO PL 14. Okt. 68RA
rev. 19.6.80 | DER AUDITOREN-KODEX | _____ | _____ | _____ |
| 2. | PRAKTISCHES: Schreiben Sie für jeden Punkt des Auditoren-Kodex auf: a) ein Beispiel dafür, wie man als Wortklärer diesen Punkt des Kodex verletzen könnte, b) ein Beispiel dafür, wie man als Wortklärer den Kodex richtig anwendet. | | _____ | _____ | _____ |
| 3. | | | _____ | _____ | _____ |
| 4. | | | _____ | _____ | _____ |

D. WORTKLÄRUNGSMETHODE 3

- | | | | | | |
|----|---|--|-------|-------|-------|
| 1. | *HCOB 7. Okt. 81R
rev. 30.8.83 | Wortklärungsserie Nr. 31RD
METHODE-3-WORTKLÄREN | _____ | _____ | _____ |
| 2. | ÜBEN VON METHODE-3-WORTKLÄREN: Der Coach verhält sich wie ein Student, der steckengeblieben oder verwirrt ist, oder er zeigt irgendwelche anderen Phänomene eines mißverstandenen Wortes, wie geistige Leere, Kritischsein usw. Der Wortklärer findet das Wort, indem er Methode-3-Wortklären verwendet. Der Coach coacht diese Übung auf einem Gradienten. Zuerst sollte er Situationen vorspielen, in denen das Wort leicht gefunden wird, und dann sollte er es schwieriger machen. Das oben genannte HCOB wird verwendet, wenn der Wortklärer-Student nicht weiß, wie er es handhaben soll. Weisen Sie niemals versteckt darauf hin, was zu tun ist. Lassen Sie den Studenten das HCOB erneut studieren und/oder die entsprechenden Vorträge über das Studieren erneut hören. | | _____ | _____ | _____ |
| 3. | PRAKTISCHES: Gehen Sie zum Überwacher und lassen Sie sich von ihm Studenten zuweisen, um Methode-3-Wortklären an ihnen zu machen. Machen Sie dies, bis Sie mit Bestimmtheit wissen, daß Sie Methode-3-Wortklären erfolgreich durchführen können. | | _____ | _____ | _____ |
| 4. | | | _____ | _____ | _____ |
| 5. | | | _____ | _____ | _____ |

E. METHODE-9-WORTKLÄREN

1. HCOB 30. Jan. 73RE Wortklärungsserie Nr. 46RE
erneut rev. 16.5.84 RICHTIG GEMACHTES METHODE-
9-WORTKLÄREN
- *a) Lesen Sie das oben genannte HCOB bis zum Ende des
Abschnitts „Mißverständene Wörter“.
- b) KNETDEMO: Was geschieht mit jemandem, der beim
Lesen oder in seiner Ausbildung gewohnheitsmäßig
über sehr viele Mißverständnisse hinweggegangen
ist.
- *c) Lesen Sie den Abschnitt „Warum Methode 9
funktioniert“.
- d) KNETDEMO: Wie Methode 9 funktioniert.
- *e) Lesen Sie den Abschnitt „Der zungenfertige
Student“.
- f) DEMO: Wie Zungenfertigkeit den Studierenden oft
durch die in den heutigen Schulen verwendeten Aus-
bildungsmethoden anerzogen wird.
- *g) Lesen Sie den Abschnitt „Methode 9 auf Alltags-
lektüre“.
- h) DEMO: Der Punkt, an dem Methode 9 auf Alltags-
lektüre beendet werden kann.
- *i) Lesen Sie den Abschnitt „Wie man Methode 9
macht“.
- j) DEMO: Jeder der Schritte der Durchführung von
Methode-9-Wortklären.
- *k) Lesen Sie den Rest des HCOBs.
- l) DEMO: Die zwei Gründe für eine Streitigkeit oder
eine Verstimmung beim Methode-9-Wortklären, und wie
jeder der beiden gehandhabt wird.
- m) KNETDEMO: Das Endergebnis einer gut gemachten
Methode 9.
2. ÜBEN VON METHODE-9-WORTKLÄREN: Der Coach spielt die
Rolle eines Studenten, der Wortklären bekommt, und
coach den Wortklärer-Studenten, bis dieser Methode
9 korrekt gemäß dem Bulletin durchführen kann.
3. PRAKTISCHES: Gehen Sie zum Überwacher und lassen Sie
sich von ihm Studenten zuweisen, um Methode-9-Wort-
klären an ihnen zu machen. Machen Sie dies, bis Sie
mit Bestimmtheit wissen, daß Sie Methode-9-Wortklä-
ren erfolgreich durchführen können.
4. _____
5. _____

F. METHODE-7-WORTKLÄREN

1. *HCOB 21. Juni 72 III Wortklärungsserie Nr. 40,
METHODE 7
2. ÜBEN SIE METHODE-7-WORTKLÄREN.
3. PRAKTISCHES: Machen Sie Methode-7-Wortklären an Kin-
dern, fremdsprachigen Personen oder des Lesens und
Schreibens nur teilweise kundigen Personen, bis Sie
Methode 7 erfolgreich durchführen können. (Wenn dies
außerhalb des Kursraums gemacht wird, muß der Nach-
weis dafür, es gemacht zu haben, dem Überwacher in
Form von Worksheets vorgelegt werden.)
- _____

4.
5.

— — —
— — —

G. METHODE-5-WORTKLÄREN

1. *HCOB 21. Juni 72 I Wortklärungsserie Nr. 38
METHODE 5
2. *HCOB 8. Juli 74R I Wortklärungsserie Nr. 53R
rev. 24.7.74 BIS ZUR F/N KLÄREN
3. ÜBEN VON METHODE-5-WORTKLÄREN:
a) Üben Sie Methode 5 ohne E-Meter.
b) Üben Sie Methode 5 mit E-Meter.
4. PRAKTISCHES:
a) Machen Sie Methode-5-Wortklären an Leuten (ohne das E-Meter zu verwenden), bis es Ihnen leicht fällt und Sie Sicherheit in der Durchführung haben.
b) Machen Sie Methode 5 am E-Meter, bis es Ihnen leicht fällt und Sie Sicherheit in der Durchführung haben.
5.
6.

— — —
— — —
— — —
— — —
— — —
— — —
— — —
— — —

H. METHODE-2-WORTKLÄREN

1. *HCOB 8. Okt. 81 III Wortklärungsserie Nr. 6RA
Tonbandkurs-Serie Nr. 9R
METHODE-2-WORTKLÄREN
2. *HCOB 2. Jan. 72 Wortklärungsserie Nr. 30
METHODE-1-WORTKLÄREN KOMMT
ZUERST
3. ÜBEN VON METHODE-2-WORTKLÄREN:
a) Das Wort erkennen, das den Read ergeben hat. Der Wortklärer-Student sitzt an einem Tisch mit einem bereitgestellten E-Meter hinter einem E-Meter-Sichtschutz. Ein anderer Student liest ein Bulletin laut vor. Der Wortklärer-Student beobachtet das E-Meter sorgfältig. Wenn die Nadel einen Read zeigt (sF, F, LF, LFBD), schreibt der Wortklärer-Student das Wort, das den Read ergeben hat, auf. Das ist die ganze Übung. Der Überwacher sollte hin und wieder nachsehen, um sicherzustellen, daß der Student die Übung korrekt macht. Die Übung ist bestanden, wenn der Student das Wort, das einen Read ergeben hat, korrekt erkennen kann.
b) Methode 2 auf schriftliche Materialien.
Diese Übung wird an einer Puppe durchgeführt, wobei der Coach Antworten gibt und E-Meter-Reads durch Dosendrücken produziert. Der Student handhabt alles gemäß dem Bulletin über Methode 2. Die Übung wird vom Überwacher ausgecheckt.
c) Methode 2 auf Tonbänder.
Diese Übung wird an einer Puppe mit einem bereitgestellten Tonbandabspielgerät gemacht. Der Coach gibt Antworten und produziert E-Meter-Reads durch Dosendrücken. Der Student handhabt alles gemäß dem

— — —
— — —
— — —
— — —
— — —
— — —
— — —
— — —

Bulletin über Methode 2. Diese Übung wird vom Überwacher ausgecheckt.

4. PRAKTISCHES: Machen Sie an einigen Leuten Methode-2-Wortklären, bis Sie es sicher beherrschen. (Sie müssen sicherstellen, daß die Leute bereits Methode-1-Wortklären gehabt haben.) Machen Sie mindestens eine Methode 2 auf ein Tonband. — — —
5. — — —
6. — — —

I. METHODE-4-WORTKLÄREN

1. *HCOB 22. Febr. 72RA Wortklärungsserie Nr. 32RA
rev. 8.7.74 WORTKLÄREN METHODE 4
2. *HCOB 17. Aug. 72R Wortklärungsserie Nr. 42R
wiederhrsg. 24.10.74 Tonbandkursserie Nr. 10
ANMERKUNGEN ZU METHODE 4
3. ÜBEN VON METHODE-4-WORTKLÄREN:
Dies wird an einer Puppe gemacht, wobei der Coach Antworten gibt und E-Meter-Reads durch Dosendrücker produziert.
4. PRAKTISCHES: Geben Sie einigen Leuten Methode 4. — — —
Machen Sie dies, bis Sie Mißverständnisse mit Methode-4-Wortklären finden können und sich bei der Durchführung der Aktion sicher fühlen.
5. — — —
6. — — —

J. METHODE-6-WORTKLÄREN

1. *HCOB 21. Juni 72 II Wortklärungsserie Nr. 39
METHODE 6
2. ÜBEN VON METHODE-6-WORTKLÄREN: Dies ist eine Übung an einer Puppe, und die Übung wird gecoacht. — — —
3. PRAKTISCHES: Geben Sie einer oder mehreren Personen Methode-6-Wortklären, bis Sie gute Resultate damit erreichen und diese Methode sicher anwenden können. — — —
4. — — —
5. — — —

K. METHODE-8-WORTKLÄREN

1. *HCOB 21. Juni 72 IV Wortklärungsserie Nr. 41
METHODE 8
2. ÜBEN DES VERFAHRENS VON METHODE 8: Diese Übung wird mit einem Coach an einer Puppe durchgeführt. — — —
3. — — —
4. — — —

L. SCHRITTE ZUR BESCHLEUNIGUNG DES
PRODUKTIONSFLUSSES VON STUDENTEN

- | | | | | | |
|----|--|---|---|---|---|
| 1. | *HCOB 29. Juni 71RA
rev. 14.7.77
wiederhrsg. 27.9.77 | Wortklärungsserie Nr. 7RA
SCHRITTE ZUR BESCHLEUNIGUNG
DES PRODUKTIONSFLUSSES VON
STUDENTEN | — | — | — |
| 2. | <u>ÜBUNG</u> : Das obige HCOB. | | — | — | — |
| 3. | <u>PRAKTISCHES</u> : Machen Sie das obige in einem Kursraum,
bis Sie sicher sind, daß Sie es korrekt durchführen
können. | | — | — | — |
| 4. | | | — | — | — |
| 5. | | | — | — | — |

M. WORTKLÄRUNGS-KORREKTURLISTE

- | | | | | | |
|----|--|--|---|---|---|
| 1. | HCOB 13. Sept. 71 | Wortklärungsserie Nr. 23
STÖRUNGSBESEITIGUNG | — | — | — |
| 2. | HCOB 27. Nov. 78RA
erneut rev. 17.10.85 | Wortklärungsserie Nr. 35RH
WORTKLÄRUNGS-KORREKTUR-
LISTE | — | — | — |
| 3. | <u>PRAKTISCHES</u> (falls dafür qualifiziert): Üben Sie das
<u>Assessieren</u> und Handhaben der Wortklärungs-Korrektur-
turliste an einer Puppe, wobei der Coach neben dem
Studenten sitzt und Antworten gibt und den Studenten
sie handhaben läßt. | | — | — | — |
| 4. | | | — | — | — |
| 5. | | | — | — | — |

N. ETHIK UND STATISTIKEN

- | | | | | | |
|----|--|---|---|---|---|
| 1. | HCO PL 4. Apr. 72R III
rev. 21.6.75 | ETHIK UND STUDIER-
TECHNOLOGIE | — | — | — |
| 2. | <u>KNETDEMO</u> : Inwiefern Versäumnisse, die Studiertechno-
logie zu verwenden, Verstöße gegen Axiom 28 sind. | | — | — | — |
| 3. | HCO PL 10. Jan. 77 | ETHIK UND WORTKLÄREN | — | — | — |
| 4. | HCOB 24. Jan. 77 | ZUSAMMENFASSUNG ZUR
KORREKTUR DER TECHNOLOGIE,
Abschnitt G, „Wortklären“ | — | — | — |
| 5. | *HCOB 9. Febr. 79R
rev. 23.8.84 | WIE MAN MÜNDLICHE TECH
ÜBERWINDET | — | — | — |
| 6. | HCOB 15. Febr. 79
wiederhrsg. 12.4.83 | Nr. 24 der Serie „Die Funk-
tionsfähigkeit der Scien-
tology erhalten“
MÜNDLICHE TECH: STRAFEN | — | — | — |
| 7. | <u>PRAKTISCHES</u> : Üben Sie, die Checkliste für mündliche
Tech durchzugehen, bis Sie die Sicherheit haben, daß
Sie in der Lage sind, sie zu verwenden. | | — | — | — |
| 8. | | | — | — | — |
| 9. | | | — | — | — |

0. ANWENDEN DER WORTKLÄRUNGS-TECHNOLOGIE

- | | | | | | |
|----|---|---|-----|-----|-----|
| 1. | *HCOB 10. Jan. 77 | Wortklärungsserie Nr. 55
WIE MAN MIT DEM WORTKLÄREN
ERFOLGE ERZIELT | --- | --- | --- |
| 2. | *HCOB 2. Sept. 71 | Wortklärungsserie Nr. 17
WÖRTER UND POSTEN | --- | --- | --- |
| 3. | *HCOB 31. Aug. 71 REV. | Wortklärungsserie Nr. 16R
VERWORRENE VORSTELLUNGEN | --- | --- | --- |
| 4. | *HCOB 4. Sept. 71 II | Wortklärungsserie Nr. 19
ABÄNDERUNGEN | --- | --- | --- |
| 5. | <u>PRAKTISCHES</u> : Finden Sie jemanden mit einer verworrenen Vorstellung oder jemanden, der Abänderungen macht, und handhaben Sie seine Mißverständnisse zu einem guten Resultat. Wiederholen Sie dies so lange, bis Sie diese Situationen sicher handhaben können. | | | | |
| 6. | *HCOB 23. Okt. 75 | TECHNISCHE FRAGEN | --- | --- | --- |
| 7. | <u>PRAKTISCHES</u> : Handhaben Sie einige technische fragen gemäß dem obigen HCOB. Wiederholen Sie dies so lange, bis Sie technische Fragen sicher handhaben können. | | | | |
| 8. | | | --- | --- | --- |
| 9. | | | --- | --- | --- |

BESCHEINIGUNG: Ich bescheinige, daß ich das obige Checksheet vollständig abgeschlossen habe, keine Mißverständnisse in den Kursmaterialien habe und die Materialien dieses Kurses beständig und erfolgreich anwenden kann.

STUDENT: _____ DATUM: _____

Ich bescheinige, daß der obengenannte Student das Checksheet vollständig abgeschlossen hat, die Materialien dieses Kurses kennt und anwenden kann und keine Mißverständnisse hat.

ÜBERWACHER: _____ DATUM: _____

BEDINGT: Wenn der Student kein Fast-Flow-Student ist, muß eine Prüfung über die Materialien dieses Checksheets in der Qualifikationsabteilung bestanden werden.

STUDENTEN-EXAMINER: Der Examiner überprüft, ob das Checksheet abgeschlossen wurde und nichts ausgelassen wurde; wenn dies alles in Ordnung ist, überprüft er „VERFÄLSCHT“ und „ÜBERGANGEN“ am E-Meter.

STUDENTEN-EXAMINER: _____ DATUM: _____

Der obengenannte Student hat bescheinigt, daß er a) sich ordnungsgemäß für den Kurs eingeschrieben hat, b) für den Kurs bezahlt hat, c) alle Materialien des Checksheets studiert hat und versteht, d) die auf dem Checksheet verlangten Übungen gemacht hat und e) die in den Materialien des Kurses verlangten Ergebnisse hervorbringen kann; er wird mit dem Zertifikat HUBBARD-MINI-WORTKLÄRUNGSKURS (vorläufig) ausgezeichnet.

ZERTIF. UND AUSZ.: _____ DATUM: _____

(Leiten Sie dieses Checksheet zum Kursverwalter weiter, damit es in der Akte des Studenten abgelegt wird.)

L. RON HUBBARD
GRÜNDER

Unterstützt von der Einheit
für Forschung und technische
Zusammenstellungen

Als offizielle Richtlinie
der Kirche angenommen

von der
CHURCH OF SCIENTOLOGY
INTERNATIONAL

CSI:LRH:RTC:bk;
Übers.:LB/ST/EJ:lb:rg/ej
Übersetzung genehmigt
vom LRH Comm EU

HUBBARD-KOMMUNIKATIONSBÜRO
Saint Hill Manor, East Grinstead, Sussex

HCO-POLICYBRIEF VOM 17. OKTOBER 1981

Wiedervervielfältigen
Qualifikationsabteilung
Unterabt. 11

CHECKSHEET FÜR DEN
CRAMMING-OFFICER-KURS

VORBEDINGUNGEN:

STUDENTEN-HAT

PROFESSIONELLER TRs-KURS (oder vollständiges Bestanden der TRs O-IV auf die harte Weise auf einem ordnungsgemäß autorisierten Ausbildungs-Checksheet).

HUBBARD-E-METER-KURS (oder hat irgendeinen Auditoren-Kurs gemacht, auf dem man E-Meter-Handhabung lernt).

MINI-WORTKLÄRUNGSKURS
oder HUBBARD PROFESSIONELLER WORTKLÄRUNGSKURS
MINI-KURSÜBERWACHERKURS
oder HUBBARD PROFESSIONELLER KURSÜBERWACHERKURS

ERFORDERNIS VON METHODE-1-WORTKLÄREN FÜR DIE GRADUIERUNG:

Methode-1-Wortklären ist ein Erfordernis für die Zertifizierung auf dem Cramming-Officer-Kurs. Im Idealfall würde Methode 1 vor Beginn des Kurses gemacht werden, sie kann aber auch während oder nach dem Kurs, vor der Zertifizierung, gemacht werden. (Vgl.: HCO PL 25. Sept. 79 II, METHODE-EINS-WORTKLÄREN; Anm. d. Übers.: rev. 3.10.80, selber Titel.)

HINWEIS: DER CRAMMING-OFFICER SOLLTE DEN PRODUKT-DEBUG-KURS SOFORT NACH DIESEM KURS MACHEN, WENN ER IHN NOCH NICHT GEMACHT HAT.

NAME: _____ ORG: _____ POSTEN: _____

BEGONNEN AM: _____ ABGESCHLOSSEN AM: _____

DAUER DES KURSES: 1 1/2 bis 2 Wochen bei Vollzeitstudium.

ZWECK: Einen Cramming-Officer in den Pflichten und Aktionen seines Postens auszubilden, um ihn in die Lage zu versetzen, Mitarbeiter und Studenten, die auf ihrem Posten oder bei ihrem Studium steckengeblieben sind oder Patzer machen, schnell und wirkungsvoll zu korrigieren.

STUDIUM DIESES CHECKSHEETS: Dieses Checksheet wird in der angegebenen Reihenfolge und unter voller Anwendung der Studiertechnologie studiert. Es wird gemäß HCO PL 25. Sept. 79 I, DRINGEND - WICHTIG, ERFOLGREICHER AUFBAU DER AUSBILDUNG, gemacht. (Anm. d. Übers.: Dieser HCO PL wurde durch die folgende Ausgabe aufgehoben: HCO PL 25. Sept. 79 I, AUFGEHOBEN 30. Aug. 83, DRINGEND - WICHTIG, ERFOLGREICHER AUFBAU DER AUSBILDUNG - AUFGEHOBEN.)

Dieses Checksheet wird vorzugsweise mit einem Twin gemacht (vgl.: HCOB 21. Aug. 79, TWINNING - DAS ZUWEISEN VON STUDIER-PARTNERN).

Die Studenten, die noch nicht Fast-Flow sind, müssen auf die mit einem Sternchen (*) markierten Punkte einen sternrangingen Checkout erhalten.

PRODUKT: Das Produkt dieses Kurses ist ein VOLLSTÄNDIG AUSGEBILDETER CRAMMING-OFFICER, DER JEDE CRAMMING-SITUATION ENDGÜLTIG HANDHABEN KANN.

ZERTIFIKAT: Nach Abschluß dieses Kurses erhält der Student das Zertifikat ABSOLVENT DES CRAMMING-OFFICER-KURSES (vorläufig), das permanent wird, sobald der Absolvent das Internship gemacht hat.

Das Material dieses Kurses ist auf Band ins Deutsche übersetzt worden. Spielen Sie die Tonbänder in der Reihenfolge ab, die auf dem Checksheet und auf den Tonbandschachteln angegeben ist. Zeichnen Sie jeden Policybrief, jedes Bulletin, jedes Buchkapitel und jeden anderen auf Band aufgenommenen Checksheet-Punkt, sobald Sie ihn zu Ende gehört haben, mit Ihren Initialen auf dem Checksheet ab, bzw. lassen Sie ihn abzeichnen. Titel oder Bezeichnung jedes einzelnen Punktes werden auf dem Tonband vor seiner Aufzeichnung selbst genannt.

Auf den Tonbandschachteln und auf dem Checksheet ist angegeben, nach wie vielen Minuten und Sekunden nach Beginn des Bandes jedes Bulletin, jeder Policybrief und jede andere Ausgabe beginnt. Durch Verwendung der Tonbandmeßschablone können Sie einen bestimmten Punkt, den Sie sich noch einmal anhören wollen, mit Leichtigkeit finden. Stellen Sie das Tonbandgerät ein, wie Sie es gelernt haben, und beginnen Sie. Wir wünschen Ihnen viel Erfolg auf diesem Kurs.

START!

- A. WORTLISTE: Klären Sie die folgenden Wörter mit Ihrem Twin oder mit einem anderen Studenten mit Methode 5. (Vgl.: HCOB 21. Juni 72 I, Wortklärungsserie Nr. 38, METHODE 5) Verwenden Sie dazu das Tech Dictionary und das Verwaltungswörterbuch („Admin Dictionary“) sowie ein gutes normales Wörterbuch. (Anm. d. Übers.: In Deutsch stehen Ihnen die „Fachwortsammlung“, das „Grundlegende Verwaltungsglossar“ sowie das Glossar dieses Kurses zur Verfügung.)

QUALIFIKATIONEN	___	___	___	CHECKOUTS	___	___	___
ORGANISATION	___	___	___	RUDIMENTE	___	___	___
KORREKTUR	___	___	___	EHRlichkeit	___	___	___
CRAMMING	___	___	___	HERABSETZEN	___	___	___
VERWALTUNG	___	___	___	OUT-TECH	___	___	___
STANDARD(GEMÄSS)	___	___	___	OUT-ADMIN	___	___	___
TECHNOLOGIE	___	___	___	ETHIK	___	___	___
DIENSTLEISTUNG	___	___	___	OUT-ETHIK	___	___	___
BIBLIOTHEK	___	___	___	VOLLSTÄNDIG	___	___	___
DEBUG	___	___	___	QUICKIE	___	___	___
MISSVERSTÄNDNIS	___	___	___	HANDHABEN	___	___	___
ÜBUNGEN	___	___	___	VERBESSERN	___	___	___

PRODUKT	---	---	---	VERBESSERUNG	---	---	---
RESULTAT	---	---	---	ERGEBNIS	---	---	---
WIEDERAUFFRISCHUNG (RETREAD)	---	---	---	GÜLTIG	---	---	---
WIEDERHOLUNG (RETRAIN)	---	---	---	GÜLTIGKEIT	---	---	---
SCHWERVERBRECHEN	---	---	---	URSACHE	---	---	---
HIGH-CRIME-CHECKOUTS	---	---	---				

B. DIE FUNKTIONSFÄHIGKEIT DER SCIENTOLOGY ERHALTEN

BAND 1A

01:10	1.	HCO PL 7. Feb. 65, wiederherausgeg. 27.8.80 KSW-Serie Nr. 1 DIE FUNKTIONSFÄHIGKEIT DER SCIENTOLOGY ERHALTEN	---	---	---
38:25	2.	HCO PL 14. Feb. 65, wiederherausgeg. 30.8.80 KSW-Serie Nr. 4 ZUM SCHUTZ DER TECHNOLOGIE	---	---	---
46:25	3.	HCO PL 17. Juni 70RA, erneut rev. 27.4.81 KSW-Serie Nr. 5	---	---	---
<u>BAND 1B</u>		HERABSETZUNGEN DER TECHNOLOGIE			
01:10	4.	HCO PL 22. Nov. 67 OUT-TECH	---	---	---

C. ENTSCHEIDENDE DATEN FÜR DIE QUALIFIKATIONSABTEILUNG

05:30	*1.	HCO PL 28. Dez. 67 DAS WICHTIGSTE DATUM FÜR DIE QUALIFIKATIONS- ABTEILUNG	---	---	---
	2.	DEMO: Das wichtigste Datum für die Qualifikations- abteilung.	---	---	---
	*3.	<u>TONBANDVORTRAG</u> : 7109C05 SO EINE ANSPRACHE ÜBER DIE GRUNDLAGEN EINER QUALIFIKATIONSABTEILUNG	---	---	---
	4.	<u>KNETDEMO</u> : Der wichtigste aller Gründe, warum Tech verlorengeht.	---	---	---
	5.	DEMO: Wie mit Dingen Squirrelling gemacht wird oder sie abgeändert werden.	---	---	---
	6.	DEMO: Die drei Gründe für fehlerhaftes Auditing.	---	---	---
19:40	*7.	HCO PL 2. Nov. 61 II, wiederherausgeg. 30.8.80 KSW-Serie Nr. 16 QUALITÄT DER AUSBILDUNG	---	---	---
23:25	*8.	HCO PL 10. Nov. 65 DIE CRAMMING-SEKTION	---	---	---
	9.	<u>KNETDEMO</u> : Der Hauptzweck der Unterabteilung für Review und all ihrer Sektionen und Einheiten.	---	---	---
	10.		---	---	---
	11.		---	---	---
	12.		---	---	---

D. CRAMMING-DATEN UND DIE NEUE CRAMMING-SERIE

37:20	0.	HCOB/HCO PL 1. Sept. 81 AUFHEBUNG VON BTBs UND BPLs ÜBER CRAMMING (Dies wird ausgelassen, wenn der Student niemals irgendwelche BTBs oder BPLs über Cramming gelesen hat.)	---	---	---
<u>BAND 2A</u>					
20:15	1.	HCOB 17. Aug. 81, Cramming-Serie Nr. 1 EINE EINFÜHRUNG ZUR NEUEN CRAMMING-SERIE	---	---	---
44:45	*2.	HCOB/HCO PL 16. Aug. 81 ZWECK UND FUNKTION VON CRAMMING	---	---	---
	3.	<u>KNETDEMO</u> : Die Definition von Cramming.	---	---	---

4. KNETDEMO: Der Zweck der Cramming-Einheit. _____
- BAND 2B 5. KNETDEMO: Das Produkt der Cramming-Einheit. _____
- 08:20 *6. HCOB/PL 2. Sept. 81
DER CRAMMING-OFFICER _____
7. DEMO: Warum ein Cramming-Officer nicht alles
über einen Gegenstand wissen muß, bevor er jeman-
dem darauf Cramming gibt. _____
8. ÜBUNG: Bekommen Sie „Hingreifen und Zurückziehen“
auf den Cramming-Bereich, gemäß HCOB 10. Apr. 81,
HINGREIFEN UND ZURÜCKZIEHEN. _____
- 37:35 9. HCOB 2. Juni 71 I, Studier-Serie Nr. 2
KONFRONTIEREN _____
- 51:00 10. HCOB 17. Mai 80
VERWALTUNGS-TRAININGSÜBUNGEN - VERWALTUNGS-TRS
(Abschnitt über MEST-TR 0) _____
- BAND 3B 11. ÜBUNG: Machen Sie MEST-TR 0 im Cramming-Bereich. _____
- 06:05 *12. HCOB 18. Aug. 81, Cramming-Serie Nr. 2
DIE GRUNDLEGENDE VERFAHRENSWEISE FÜRS CRAMMING

13. DEMO: Demonstrieren Sie Ihrem Twin oder einem
anderen Studenten jeden der Schritte der grund-
legenden Verfahrensweise fürs Cramming. _____

E. ÜBERPRÜFEN DES FOLDERS DER PERSON, DIE CRAMMING BEKOMMT

- BAND 4A
25:30 *1. HCOB 21. Dez. 79, C/S-Serie Nr. 107, Cramming-
Serie Nr. 20, Nr. 1 der Serie über Korrektur-
aktionen der Qualifikationsabteilung an OTs
RICHTLINIEN FÜR DIE ZUWEISUNG VON AUDITOREN, RICHT-
LINIEN FÜR DIE ZUWEISUNG VON CRAMMING-OFFICERS _____
- 35:35 *2. HCOB 11. Jan. 80 I, C/S-Serie Nr. 108, Cramming-
Serie Nr. 21
KORREKTURAKTIONEN DER QUALIFIKATIONSABTEILUNG
AN OTs _____
3. ÜBUNG: _____
- a) Wählen Sie aufs Geratewohl den Namen eines Mit-
arbeiters aus, und mocken Sie sich auf, daß Sie die-
ser Person Cramming geben werden. _____
- b) Überprüfen Sie seine Fallstufe, und entscheiden
Sie, ob es OK ist, daß Sie ihm Cramming geben
oder nicht. _____
- c) Wenn es OK ist, daß Sie ihm Cramming geben,
überprüfen Sie den PC-Folder, um zu sehen, ob
irgendeine Aktion abgeschlossen werden muß, be-
vor das Cramming gemacht werden kann. _____
- d) Schreiben Sie kurz auf, ob es OK ist, der Per-
son Cramming zu geben oder nicht, wobei Sie je-
weils die Gründe angeben. _____
- e) Schicken Sie den Folder und Ihre Niederschrift
mit einem R-Faktor über die Übung, die Sie machen,
zum C/S, und bitten Sie den C/S, zu überprüfen,
was Sie gemacht haben. _____
- f) Der Fallüberwacher prüft die Übung des Stu-
denten und gibt entweder sein OK oder schreibt
ein Pink-Sheet. _____

g) Wiederholen Sie a) bis f), bis Sie mit der Standardaktion, die Fallstufe und den Folder einer Person zu überprüfen, bevor Cramming gemacht wird, vertraut sind, und dies korrekt durchführen können.

F. DIE CRAMMING-ORDER

BAND 4A

53:20 *1. HCOB/HCO PL 24. Aug. 81, Cramming-Serie Nr. 8
C/S-Serie Nr. 70

BAND 4B

- 22:35 2. HCOB 27. Aug. 81, Cramming-Serie Nr. 12
BEISPIELE VON LRH-CRAMMING-ORDERS
3. a) ÜBUNG: Der Coach mockt eine Situation auf, und der Cramming-Officer-Student muß eine Cramming-Order schreiben, um es zu handhaben. (Wenn der Cramming-Officer-Student die HCOBs oder HCO PLs nicht kennt, die verletzt wurden, kann der Coach ihn auf sie verweisen. Hier handelt es sich nicht um eine Prüfung des Wissens des Studenten über die Tech und über Policy. Der Zweck ist, den Studenten dazu zu bringen, in der Lage zu sein, eine Cramming-Order korrekt zu schreiben.)
- b) ÜBUNG: Der Coach schreibt eine Reihe von Cramming-Orders, einige korrekte und einige, die die Punkte der Cramming-Serie Nr. 8 verletzen. Der Student sieht sie durch und muß diejenigen ausfindig machen, die nicht standardgemäß sind. Der Student muß dem Coach sagen, welche inkorrekt sind und warum. Jegliche Fehler werden durch erneutes Studieren der entsprechenden Teile des Bulletins in Ordnung gebracht.
- c) PRAKTISCHES: Gehen Sie in den Cramming-Bereich, und sehen Sie einige Cramming-Orders durch, wobei Sie unstandardgemäße ausfindig machen.
4. PRAKTISCHES: Besorgen Sie sich vom Cramming-Officer eine Cramming-Order. Machen Sie sich gemäß Schritt 2 der grundlegenden Verfahrensweise fürs Cramming mit der Cramming-Order vertraut. Machen Sie diesen Schritt genau so, als ob Sie dieses Cramming durchführen würden. Wiederholen Sie dies, bis Sie Sicherheit bei der Durchführung dieses Schrittes haben.

G. RUDIMENTE IM CRAMMING ZUR F/N BRINGEN

BAND 5A

- 10:30 *1. HCOB 15. Okt. 74, Cramming-Serie Nr. 14
CRAMMING ÜBER OUT-RUDIMENTE HINWEG
2. KNETDEMO: Was geschehen kann, wenn man jemandem über Out-Rudimente hinweg Cramming gibt.
3. Klären Sie das Wort "Abwertung".
4. Klären Sie das Wort "Bewertung".
- 21:30 *5. HCOB 11. Aug. 78 I
RUDIMENTE - DEFINITIONEN UND REDEABLAUF
- 47:40 *6. HCOB 24. Sept. 79R, rev. 26.8.81, Cramming-Serie Nr. 19R
RUDIMENTE-BEHANDLUNG IM CRAMMING
- BAND 5B
23:00 *7. HCOB 18. März 75R, rev. 25.8.81, Cramming-Serie Nr. 15R
DIE VERWENDUNG DES E-METERS IN DER QUALIFIKATIONS-
ABTEILUNG

8. ÜBUNG: Rudimente im Cramming zur F/N bringen.

a) Üben Sie an einer Puppe, Rudimente zur F/N zu bringen, bis Sie den Redeablauf perfekt beherrschen.

b) Üben Sie mit einem Coach, der für die Puppe antwortet und die Dosen für Reads drückt, Rudimente zur F/N zu bringen; machen Sie dies, bis Sie Rudimente fehlerfrei zur F/N bringen können und dabei vollständige Admin machen können.

BAND 5B

28:45

9. HCOB 23. Aug. 71, C/S-Serie Nr. 1

DIE RECHTE DES AUDITORS

10. ÜBUNG FÜR DAS ERKENNEN UND HANDHABEN DER MANIFESTATIONEN VON OUT-RUDIMENTEN: Der Coach spielt die Rolle von jemandem, der Cramming bekommt. Von Zeit zu Zeit manifestiert der Coach eines der Out-Rudimente, und der Cramming-Officer-Student muß dies gemäß C/S-Serie Nr. 1 in Ordnung bringen.11. PRAKTISCHES: Bringen Sie bei mehreren Leute die Rudimente zur F/N (vorzugsweise bei Leuten, die Cramming-Orders machen müssen). Überprüfen Sie zuerst den Folder. Machen Sie dabei vollständige Admin, und schicken Sie den Folder zum Fallüberwacher, wenn Sie fertig sind. Machen Sie diese Aktion, bis Sie jemandes Rudimente reibungslos und fehlerfrei zur F/N bringen können.H. DEN FEHLER FESTSTELLEN

1. ÜBUNG: Üben Sie Schritt 4 der grundlegenden Verfahrensweise fürs Cramming, bis Sie ihn mit Leichtigkeit durchführen können. Der Coach mockt eine Cramming-Order auf, und der Cramming-Officer-Student muß den Schritt 4 der grundlegenden Verfahrensweise fürs Cramming verwenden, um den (die) gemachten Fehler festzustellen.

I. DEN DARUNTERLIEGENDEN MANGEL LOKALISIERENBAND 6A

42:50

*1. HCOB 4. Sept. 71 II, Wortklärungsserie Nr. 19
ABÄNDERUNGEN

2. DEMO: Allen Abänderungen von Bedeutung oder Aktion liegt ein mißverstandenes Wort zugrunde.

47:25

*3. HCO PL 24. Okt. 68R II

ÜBERWACHER-KNOW-HOW: DIE HANDHABUNG DES STUDENTEN

4. DEMO: Wie man einen Studenten handhabt, der mit dem Studieren Schwierigkeiten hat.

BAND 6B

01:10

*5. HCOB 10. Juni 73RB I, Cramming-Serie Nr. 10RB
CRAMMING

05:15

*6. HCOB 31. Aug. 81, Cramming-Serie Nr. 23
STABILE DATEN FÜR CRAMMING-OFFICERS

7. KNETDEMO: Jedes der stabilen Daten für Cramming-Officers aus dem obigen Bulletin.

8. ÜBUNG: Bereiche von Mißverständnissen finden. (Vgl.: TONBANDVORTRAG 6408C06 SHSBC 34, Vortrag Nr. 4 über das Studieren, STUDIEREN - GRADIENTEN UND NOMENKLATUR)

Der Coach schreibt auf einem Stück Papier kurz eine Situation eines Mitarbeiters auf, der Patzer macht, wobei der Coach den allgemeinen Bereich in den Studier- oder Postenmaterialien, in denen sein Mißverständnis liegt, aufschreibt. Er legt das Blatt mit der beschriebenen Seite nach unten auf den Tisch.

Auf einem anderen Blatt schreibt er eine einfache Cramming-Order auf, die den Patzer beschreibt, aber den Bereich des Mißverständnisses nicht zeigt. Die Cramming-Order wird dem Studenten gegeben.

Der Student muß den allgemeinen Bereich des Mißverständnisses, der vom Coach ausgewählt wurde, isolieren, wobei der Coach am E-Meter sitzt. Der Coach produziert Reads, indem er die Dosen drückt. Wenn der Student den Bereich korrekt isoliert hat, verifiziert der Coach dies, indem er ihm das Blatt mit dem ursprünglich ausgewählten, allgemeinen Bereich zeigt.

Die aufgemockten Situationen sollten enthalten:

- a) Ein Mißverständnis im Material, das unmittelbar vor dem Fehler liegt.
- b) Ein Mißverständnis, das viel früher in den Materialien liegt.
- c) Ein Mißverständnis in einem verwandten Gebiet, mit dem der Betreffende es zu tun hatte, bevor er diese Materialien studierte.

Die Übung ist bestanden, wenn der Student den allgemeinen Bereich des Mißverständnisses korrekt und kompetent mit Leichtigkeit isolieren kann.

9. ÜBUNG: Üben Sie Schritt 5 der grundlegenden Verfahrensweise fürs Cramming, bis Sie ihn mit Leichtigkeit durchführen können. Der Coach kreiert verschiedene Situationen, die der Student handhaben muß, und gibt ihm auf einem Gradienten schwierigere Situationen zum Handhaben.

J. TECHNISCHES CRAMMING

BAND 6B

- | | | | | |
|-------|-----|--|-----|-----|
| 13:05 | *1. | HCOB 22. Aug. 81, Cramming-Serie Nr. 6
TECHNISCHES CRAMMING | --- | --- |
| 38:55 | 2. | HCOB 9. Juni 71 III, C/S-Serie Nr. 43
C/S-REGELN | --- | --- |
| | 3. | <u>KNETDEMO</u> : Was wird mit einem Auditor geschehen, wenn er mit einer Menge zweifelhafter technischer Aspekte konfrontiert wird. | --- | --- |
| 49:50 | 4. | HCOB 16. Aug. 72, C/S-Serie Nr. 84
FEHLERFREIES FALLÜBERWACHEN | --- | --- |
| | 5. | <u>DEMO</u> : Alle Schritte des standardgemäßen Verfahrens zur Handhabung von Auditoren, die Patzer machen. | --- | --- |

BAND 7A

- 04:40 6. HCOB 19. Apr. 75
FEHLENDE GRUNDLAGEN UND WIE MAN SIE „IN“ BEKOMMT ___ ___ ___
7. ÜBUNG: (Vgl.: Cramming-Serie Nr. 14)
Der Coach mockt eine Cramming-Order auf. Der Student macht die Schritte 4 und 5 der grundlegenden Verfahrensweise fürs Cramming. Der Coach wirft einige Indikatoren für fehlende Grundlagen ein, wie sie im HCOB 19. Apr. 75, FEHLENDE GRUNDLAGEN UND WIE MAN SIE „IN“ BEKOMMT, beschrieben sind. Der Cramming-Officer-Student muß die fehlende Grundlage erkennen und dem Coach sagen, wie er dies handhaben würde. ___ ___ ___
- 34:15 8. HCOB 13. Sept. 65
OUT-TECH UND WIE MAN SIE „IN“ BEKOMMT ___ ___ ___
9. DEMO: Der Unterschied zwischen „darüber wissen“ und „anwenden“. ___ ___ ___
- BAND 7B
- 01:10 10. HCOB 21. Sept. 65
OUT-TECH ___ ___ ___
11. KNETDEMO: Jeder der 5 schweren Auditierfehler. ___ ___ ___
- 07:30 12. HCOB 12. Feb. 66
DER „GEFÄHRLICHE AUDITOR“ ___ ___ ___
13. DEMO: Die spezifischen Aktionen oder Unterlassungen, die einen Auditor „gefährlich“ machen. ___ ___ ___
- 12:15 *14. HCOB 22. Jan. 77
IN-TECH - DER EINZIGE WEG, UM SIE ZU ERREICHEN ___ ___ ___
- 15:40 *15. HCOB 23. Okt. 75
TECHNISCHE RÜCKFRAGEN ___ ___ ___
16. ÜBUNG: Üben Sie mit Ihrem Twin oder einem anderen Studenten, technische Rückfragen zu handhaben, bis Sie es mit Leichtigkeit tun können und Sicherheit über das Verfahren haben. ___ ___ ___
- 21:45 *17. HCOB 1. Mai 78R, rev. 30.8.81,
Cramming-Serie Nr. 17R
TECHNISCHE QUALITÄT ___ ___ ___
18. PRAKTISCHES: Überprüfen Sie die TRs eines Auditor-Studenten. Sorgen Sie dafür, daß jegliche Mängel korrigiert werden. ___ ___ ___
- 27:30 *19. HCOB 28. Feb. 71, C/S-Serie Nr. 24
DIE METER-ABLESUNG ANZEIGENDER ITEMS ___ ___ ___
20. DEMO: Die 4 Möglichkeiten, wie Auditoren Anzeigen (Reads) übersehen können. ___ ___ ___
- 47:10 21. HCOB 20. Dez. 71, C/S-Serie Nr. 72
DER GEBRAUCH VON KORREKTURLISTEN ___ ___ ___
22. DEMO: Die einzigen Dinge, die verhindern, daß eine Liste funktioniert. ___ ___ ___
- BAND 8A
- 01:10 *23. HCOB 6. Dez. 73, C/S-Serie Nr. 90
DAS HAUPTVERSAGEN ___ ___ ___
24. DEMO: Der häufigste Grund für fehlgeschlagene Sessions. ___ ___ ___
25. PRAKTISCHES: Überprüfen Sie die E-Meter-Handhabung eines Auditor-Studenten, und handhaben Sie jegliche Mängel, die Sie finden. ___ ___ ___
- 08:05 26. HCOB 15. Juni 72, C/S-Serie Nr. 80
„MIESE PCs“ ___ ___ ___
27. KNETDEMO: Wodurch es zu „miesen PCs“ kommt. ___ ___ ___

28. ÜBUNG: Lokalisieren technischer Bezugsmaterialien zur Verwendung im Cramming.
- a) Machen Sie sich mit den Registern (Indexen) der Tech-Bände und ihren Inhaltsverzeichnissen vertraut, mit dem Tech Dictionary, verschiedenen Tech-Checksheets, mit Kurspacks, Tonbandverzeichnissen usw., bis Sie sich sicher fühlen, daß Sie diese Dinge verwenden können, um technische Bezugsmaterialien zu finden.
- b) Der Coach fragt nach Bezugsmaterial zu einem spezifischen technischen Punkt, und der Student findet es, indem er den Index der Tech-Bände, das Tech Dictionary, Checksheets, Kurspacks usw. verwendet. Dies wird so lange wiederholt, bis sich der Student sicher fühlt, daß er die richtigen Bezugsmaterialien lokalisieren kann.

K. VERWALTUNGS-CRAMMING

BAND 8A

- 16:40 *1. HCOB 23. Aug. 81, Cramming-Serie Nr. 7
VERWALTUNGS-CRAMMING
2. KNETDEMO: Der Grund, aus dem Verwaltungs-Cramming für den Erfolg jeder Organisation höchst wichtig ist.

46:45 3. HCO PL 11. Apr. 70

BAND 8B DIE TECHNOLOGIE DER DRITTEN DYNAMIK

- 01:05 *4. HCO PL 25. Jan. 71, Organisierungsserie Nr. 22
SQUIRREL-VERWALTUNG

5. KNETDEMO: Standard-Verwaltung.

6. DEMO: Jeder der Gründe für Versagen, die eine Gruppe in Richtung Squirrel-Verwaltung bringen.

7. DEMO: Wie man ein Versagen, die Technologie aus mangelndem Konfrontiervermögen anzuwenden, in Ordnung bringt.

- 23:00 *8. HCO PL 20. Nov. 70, Personalserie Nr. 12,
Organisierungsserie Nr. 15

MISSVERSTANDENE WÖRTER BEZÜGLICH ORGANISATION

9. ÜBUNG: Die Liste der Wörter klären, die in dem obigen HCO PL angegeben ist.

10. ÜBUNG: Lokalisieren von Policities, um sie im Cramming als Bezugsmaterialien zu verwenden.
- a) Machen Sie sich mit dem HCO-PL-Sachregister („Subject Index“), dem Inhaltsverzeichnis am Beginn jedes OEC-Bandes, mit den Indexen am Ende jedes OEC-Bandes vertraut, sowie mit dem Admin Dictionary, den verschiedenen Verwaltungskurs-Checksheets, Hat-Checksheets und Packs usw., bis Sie sie verwenden können, um Policities als Bezugsmaterialien zu finden.
- b) Der Coach fragt nach Bezugsmaterial für eine spezifische Funktion eines Postens in der Org oder nach einem spezifischen Punkt von Policy. Der Student findet das Bezugsmaterial, indem er die OEC-Bände, das Admin Dictionary, das Policy-Sachregister, Checksheets, Kurse und Hat-Packs usw. verwendet. Dies wird so lange wiederholt, bis sich der Student sicher fühlt, die richtigen Bezugsmaterialien zu lokalisieren.

L. DAS CRAMMING-PROGRAMMBAND 8B

- 44:40 *1. HCOB 20. Aug. 81, Cramming-Serie Nr. 4
CRAMMING-WERKZEUGE
2. ÜBUNG: Üben Sie, das Cramming-Programm zu schreiben. Der Coach sagt, was bei den Schritten 4 und 5 der grundlegenden Verfahrensweise fürs Cramming gefunden wurde. Der Student schreibt ein Cramming-Programm, um dies zu handhaben. Wiederholen Sie diesen Vorgang, bis der Student ein kurzes und korrektes Cramming-Programm, das die Situation handhaben wird, mit Sicherheit schreiben kann.

M. ABSCHLIESSEN DES CRAMMINGSBAND 9A

- 17:00 *1. HCOB 5. Okt. 71, C/S-Serie Nr. 64
F/Nende AUDITOREN
- 21:50 *2. HCOB 25. Aug. 81, Cramming-Serie Nr. 9R,
C/S-Serie Nr. 68R
DER FALLÜBERWACHER UND CRAMMING-ZYKLEN
3. ÜBUNG: Schreiben Sie ein Beispiel eines Berichts an den C/S darüber, was gefunden und gehandhabt wurde. Wiederholen Sie dies wie erforderlich, bis Sie diesen Schritt mit Leichtigkeit ausführen können.
4. ÜBUNG: Schreiben Sie ein Beispiel eines Berichts an eine Führungskraft darüber, was gefunden und gehandhabt wurde. Wiederholen Sie dies wie erforderlich, bis Sie diesen Schritt mit Leichtigkeit ausführen können.

N. POLICY ÜBER SCHWERVERBRECHEN

- 29:45 *1. HCO PL 8. März 66
SCHWERVERBRECHEN
2. KNETDEMO: Die Wichtigkeit von High-Crime-Checkouts.
- 41:35 *3. HCOB 19. Aug. 79
HIGH-CRIME - ZUSATZ, HIGH-CRIME-CHECKOUTS UND WORTKLÄREN

BAND 9B

- 07:00 *4. HCOB 26. Aug. 81, Cramming-Serie Nr. 11
HIGH-CRIME-CHECKOUTS UND TECHNISCHE OKAYS
5. PRAKTISCHES: Inspizieren Sie das High-Crime-Logbuch, und wenn Sie jemanden finden können, dessen High-Crime-Checkouts nicht auf dem laufenden sind, dann machen Sie den Cramming-Officer und den Qual.-Sec darauf aufmerksam, und sorgen Sie dafür, daß der Betreffende alle erforderlichen High-Crime-Checkouts macht.
6. PRAKTISCHES: Machen Sie bei mehreren Leuten High-Crime-Checkouts, bis Sie das gesamte Verfahren kompetent durchführen können.
7. _____
8. _____
9. _____

O. DIE GRUNDLEGENDE VERFAHRENSWEISE FÜRS CRAMMING

(Vgl.: HCOB 18. Aug. 81, Cramming-Serie Nr. 2, DIE GRUNDLEGENDE VERFAHRENSWEISE FÜRS CRAMMING - Anm. d. Übers.: siehe Band 3B, 06:05.)

BAND 9B

- 31:55 *1. HCOB 30. Aug. 81, Cramming-Serie Nr. 22
FALLGRUBEN FÜR DEN CRAMMING-OFFICER
2. DEMO: Jede der Fallgruben für den Cramming-Officer.
3. ÜBUNG: Die grundlegende Verfahrensweise fürs Cramming (fortlaufend der Reihe nach durch). Der Coach schreibt eine Cramming-Order für eine ausgedachte Situation und spielt die Rolle der Person, die Cramming bekommt. Der Student übt die ganze grundlegende Verfahrensweise fürs Cramming, bis er jede vom Coach geschaffene Situation handhaben kann.

P. CRAMMING-REPARATURLISTENBAND 10A

- 11:05 *1. HCOB 19. Aug. 81, Cramming-Serie Nr. 3
KURZE CRAMMING-REPARATURLISTE
2. ÜBUNG: Handhaben der kurzen Cramming-Reparaturliste. Diese Übung wird an einer Puppe gemacht, der Coach sitzt neben dem Studenten, antwortet für die Puppe und produziert Reads, indem er die Dosen drückt. Die Übung wird so lange gemacht, bis der Student sie kompetent durchführen kann.
- 18:10 *3. HCOB 2. Juni 78RB, rev. 31.3.82,
Cramming-Serie Nr. 18RB
CRAMMING-REPARATUR-ASSESSMENT-LISTE
4. ÜBUNG: (Wenn dafür qualifiziert) Üben Sie die Durchführung einer Cramming-Reparatur-Assessment-Liste.
5. ÜBUNG: Erkennen, wann man eine Cramming-Reparatur-Assessment-Liste oder eine kurze Cramming-Reparatur-Liste verwenden muß. Der Coach übt mit dem Studenten die grundlegende Verfahrensweise fürs Cramming und wirft gelegentlich Manifestationen ein, die die Verwendung einer der beiden Reparaturlisten erforderlich machen. Der Student muß dies korrekt handhaben. Flunks werden dafür gegeben, die richtige Korrekturliste nicht zu verwenden, wenn es erforderlich wäre, oder für unnötiges Verwenden der Liste. Flunks werden immer gehandhabt, indem man auf das HCOB verweist.

Q. MÜNDLICHE TECH

- 41:45 *1. HCOB/HCO PL 9. Feb. 79 II
WIE MAN MÜNDLICHE TECH ÜBERWINDET
2. ÜBUNG: Üben Sie mit einem Coach die Verwendung der Checkliste „Wie man mündliche Tech überwindet“. Der Coach gibt dem Studenten technische Daten in verschiedenen Formen, wie z.B. mündlich, als Teil eines Mitteilungszettels, einer C/S-Anweisung, einer Cramming-Order,

einem Befehl usw. Der Student muß dies gemäß der Checkliste „Wie man mündliche Tech überwindet“ handhaben.

- | | | | | | |
|-----------------|-----|---|-----|-----|-----|
| 43:10 | 3. | HCOB/HCO PL 15. Feb. 79
MÜNDLICHE TECH: STRAFEN | ___ | ___ | ___ |
| 45:15 | *4. | HCOB 29. Aug. 81, Cramming-Serie Nr. 16 | ___ | ___ | ___ |
| <u>BAND 10B</u> | | CRAMMING UND MÜNDLICHE TECH | ___ | ___ | ___ |
| 01:05 | 5. | HCOB 30. Aug. 81, Cramming-Serie Nr. 22 | ___ | ___ | ___ |
| 05:50 | | FALLGRUBEN FÜR DEN CRAMMING-OFFICER
(Abschnitte 5 und 7) | ___ | ___ | ___ |
| | 6. | <u>PRAKTISCHES</u> : Finden Sie etwas mündliche Tech, und sorgen Sie dafür, daß sie in Ordnung gebracht wird. | ___ | ___ | ___ |

R. FALSE-DATA-STRIPPING

- | | | | | | |
|-------|-----|--|-----|-----|-----|
| 08:20 | *1. | HCOB 7. Aug. 79, Produkt-Debug-Serie Nr. 8, EstO-Serie Nr. 36
FALSE-DATA-STRIPPING (DAS BESEITIGEN FALSCHER DATEN) | ___ | ___ | ___ |
| | 2. | <u>ÜBUNG</u> : Erkennen des Vorhandenseins von falschen Daten. Der Student und der Coach üben die grundlegende Verfahrensweise fürs Cramming. Der Coach streut Manifestationen von falschen Daten ein. Der Student muß den Indikator für falsche Daten erkennen und dem Coach sagen, was er beobachtet hat, das darauf hinweist, daß falsche Daten vorhanden sind. | ___ | ___ | ___ |
| | 3. | <u>DEMO</u> : Jeder der Schritte von False-Data-Stripping. | ___ | ___ | ___ |
| | 4. | <u>ÜBUNG</u> : False-Data-Stripping an einer Puppe, wobei der Coach sich Antworten ausdenkt und Reads am E-Meter simuliert. | ___ | ___ | ___ |
| | 5. | <u>PRAKTISCHES</u> : Gehen Sie zum Cramming-Officer und vereinbaren Sie, etwas False-Data-Stripping an einem Studenten oder Mitarbeiter zu machen. Machen Sie das False-Data-Stripping bis zu einem guten Ergebnis. | ___ | ___ | ___ |

S. DIE HANDHABUNG EINER ERNSTLICH STECKENGEBLIEBENEN PERSON

BAND 11A

- | | | | | | |
|-------|-----|---|-----|-----|-----|
| 18:55 | *1. | HCOB 28. Aug. 81, Cramming-Serie Nr. 13
DIE HANDHABUNG EINER ERNSTLICH STECKENGEBLIEBENEN PERSON | ___ | ___ | ___ |
| | 2. | <u>ÜBUNG</u> : Üben Sie mit einem Coach, verschiedene Situationen ernstlich steckengebliebener Personen zu handhaben, bis Sie die Sicherheit haben, dies handhaben zu können. | ___ | ___ | ___ |

T. HANDHABEN VON BACKLOGS (ARBEITSRÜCKSTÄNDEN)

- | | | | | | |
|-------|-----|---|-----|-----|-----|
| 39:45 | *1. | HCO PL 4. Okt. 70
DIE QUALIFIKATIONSABTEILUNG DARF NICHT IM RÜCKSTAND SEIN | ___ | ___ | ___ |
| 42:15 | *2. | HCOB 21. Aug. 81, Cramming-Serie Nr. 5
WIE EIN CRAMMING-OFFICER SICHERSTELLT, DASS ER KEINE BACKLOGS HAT | ___ | ___ | ___ |

3. ÜBUNG: Üben Sie mit einem Coach, einem OT auf nicht vertrauliches Material Cramming zu geben, wenn der Cramming-Officer kein OT ist. (Vgl.: Cramming-Serie Nr. 5, Nr. 20 und 21)
4. ÜBUNG: Üben Sie mit einem Coach, jemandem Cramming zu geben, den man nicht ans E-Meter nehmen kann.
5. ÜBUNG: Üben Sie mit einem Coach, jemanden zu handhaben, den man nicht zum Cramming bringen kann. Der Coach spielt die Rolle der Person, die gehandhabt wird.
6. ÜBUNG: Üben Sie eine Situation zu handhaben, in der die Ethik-Sektion Backlogs bei Zyklen schafft, wobei der Coach den Ethik-Officer spielt.

U. ABSCHLIESSENDE PRAKTISCHE AUFGABE

1. PRAKTISCHES: Gehen Sie zum Cramming-Officer der Org und machen Sie mehrere Crammings für ihn, bis Sie jemandem erfolgreich Cramming geben können.

ERFORDERNIS VON METHODE-1-WORTKLÄREN FÜR DIE GRADUIERUNG:

Wenn der Student Methode-1-Wortklären noch nicht gehabt hat, muß er es jetzt vor seiner Zertifizierung abschließen, indem er Methode-1-Auditing entweder im HGC oder auf dem Hubbard Methode-1-Ko-Auditingkurs (HCO PL 25. Sept. 79 III) bekommt.

BESCHEINIGUNG VON METHODE-1-WORTKLÄREN:

Ich bescheinige, daß ich mein Methode-1-Wortklären erfolgreich abgeschlossen habe.

STUDENT: _____ DATUM: _____

Ich bescheinige, daß dieser Student sein Methode-1-Wortklären abgeschlossen hat.

C/S: _____ DATUM: _____

BESCHEINIGUNGEN

Ich bescheinige, daß ich das obige Checksheet vollständig abgeschlossen habe, in den Kursmaterialien keine Mißverständnisse habe und die Materialien dieses Kurses beständig und erfolgreich anwenden kann.

STUDENT: _____ DATUM: _____

Ich bescheinige, daß der obengenannte Student dieses Checksheet vollständig abgeschlossen hat, die Materialien des Kurses kennt und anwenden kann und daß er keine Mißverständnisse hat.

ÜBERWACHER: _____ DATUM: _____

Der Examiner schaut nach, ob das Checksheet abgeschlossen worden ist und achtet darauf, daß nichts ausgelassen worden ist; dann prüft er am E-Meter „VERFÄLSCHT“ und „ÜBERGANGEN“.

STUDENTEN-EXAMINER: _____ DATUM: _____

Der obengenannte Student hat bescheinigt, daß er a) sich für den Kurs ordnungsgemäß eingeschrieben hat, b) für den Kurs bezahlt hat, c) alle Materialien des Checksheets studiert hat und sie versteht, d) die auf dem Checksheet verlangten Übungen gemacht hat und e) die in den Materialien des Kurses verlangten Ergebnisse hervorbringen kann; ihm wird das Zertifikat ABSOLVENT DES CRAMMING-OFFICER-KURSES (vorläufig) verliehen.

ZERTIFIZIERUNGEN & AUSZEICHNUNGEN: _____ DATUM: _____

Eine Aufzeichnung über dieses abgeschlossene Checksheet wird in die Personalverbesserungsakte des Mitarbeiters eingetragen.

L. RON HUBBARD
GRÜNDER

Unterstützt von der
Einheit für Forschung
und Technische Zusammenstellungen

Akzeptiert vom
VORSTAND
der
SCIENTOLOGY-KIRCHE
VON KALIFORNIEN

BDCSC:LRH:RTC:bk; Übers.:LB/ST:lb
Übersetzung genehmigt vom
LRH Comm New Era Pubs

HUBBARD-KOMMUNIKATIONSBÜRO
Saint Hill Manor, East Grinstead, Sussex

HCO-POLICYBRIEF VOM 20. OKTOBER 1981R
REVIDIERT AM 10. SEPTEMBER 1983

HEBT AUF: HCO PL 15. Nov. 68,
AUFHEBUNG DES ABBRECHENS DER VERBINDUNG

Wiedervervielfältigen
Hat des HCO-Gebiets-
sekretärs
Hat des Direktors
für Inspektionen
und Berichte
Hat des Ethik-
Officers
PTS/SP-Checksheet
Technische Abt.
Qualifikationsabt.

(Der BPL vom 5. April 72RC, Ausgabe I, HAND-
HABUNG DES PTS TYP A, der früher durch den
HCO PL 20. Okt. 81 aufgehoben und ersetzt
wurde, bleibt aufgehoben.)

(Revidiert am 10. September 1983, um die Ver-
wendung des Abbrechens der Verbindung wieder-
einzuführen - in Übereinstimmung mit dem HCOB
10. September 1983, PTS-SEIN UND DAS ABBRECHEN
DER VERBINDUNG.)

HANDHABUNG DES PTS TYP A

(Vgl.:

HCO PL 7. Mai 69	RICHTLINIEN ÜBER „SCHWIERIGKEITSQUEL- LEN“
HCOB 10. Aug. 73	BEHANDLUNG VON PTS-ZUSTÄNDEN
HCOB 24. Apr. 72 I	C/S-Serie Nr. 79
	PTS-INTERVIEWS
HCOB 24. Nov. 65	SEARCH & DISCOVERY („SUCHE UND ENT- DECKUNG“)
DIE PROBLEME DER ARBEIT	und Kapitel 6, Affinität, Realität und Kommunikation
HCOB 31. Dez. 78 II	ABRISS DER PTS-HANDHABUNG
HCOB 31. Dez. 78 III	UNTERWEISUNG DER PTS-PERSON, DER ERSTE SCHRITT ZUR HANDHABUNG: PTS-C/S-1
HCOB 10. Sept. 83	PTS-SEIN UND DAS ABBRECHEN DER VER- BINDUNG
HCOB 8. März 83	HANDHABUNG VON PTS-SITUATIONEN
HCO PL 23. Dez. 65RA erneut rev. 10. Sept. 83	UNTERDRÜCKERISCHE HANDLUNGEN, UNTER- DRÜCKUNG VON SCIENTOLOGY UND SCIEN- TOLOGEN)

DIESE HANDHABUNG WIRD VOM ETHIK-OFFICER EINER ORG
ODER VOM HAS GEMACHT, ODER, WENN DIESE NICHT VERFÜGBAR SIND,
VOM QUAL. SEC.

Sie ist in Wirklichkeit ein Interview mit der Person, von
der man annimmt, daß sie PTS ist. Es wird oft an einem E-Meter
gemacht, welches beim Verifizieren der Daten hilft.

Wenn wirklich eine PTS-Situation vorhanden ist, muß nach
dem Interview ein schriftliches Programm erstellt werden, mit
dem die Person übereinstimmt; eine Kopie davon geht an die Per-
son und eine an ihre Ethikakte.

Während die Person die Schritte des Programms macht, berich-
tet sie jeweils den Abschluß eines Schrittes an die Person in
der Org, die das Interview mit ihr gemacht hat.

Wenn die Person das Programm nicht durchführt oder wenn das
Programm zu keiner wirklichen Veränderung der Situation führt,
dann muß die Person, die das Interview durchführte, gründlich
nachforschen, um herauszufinden, was die Person anstelle des Pro-
grammes macht; sie muß auch nachprüfen, ob vielleicht irgend-
welche Kommunikation von der PTS-Person gesendet wurde, die da-
zu führte, daß die Verstimmung bestehenbleibt, und dies sofort
berichtigen lassen. Der Interviewer muß auch sicherstellen, daß
die PTS-A-Person die richtige antagonistische Person handhabt.
(Beispiel: Die PTS-Person Johannson mag gedacht haben, daß der
Antagonismus von Schmidt kam, aber Schmidts Verstimmungen wer-
den durch Schmidts Kollegen Degenhardt am Leben gehalten, welcher
Nichtübereinstimmungen mit und/oder Mißverständnisse über Scien-
tology hat.)

Wenn das Handhabungs-Programm standardgemäß aufgestellt
wurde und die Person dennoch mißmutig darüber ist oder "die
Handhabung nicht machen will" oder sie scheinbar niemals so
recht Zeit findet, das Programm zu machen, dann wird der Ethik-
Officer vermuten, daß entweder:

- a) ein falsches Item gefunden wurde, was eine L4BRA erfor-
dert, die von einem Auditor in einer Session gemacht
wird, um dies zu handhaben. (Vgl.: HCOB 24. Nov. 65,
STUFE IV, SEARCH AND DISCOVERY, und TONBANDVORTRAG
6510C14, SH 68, INSTRUKTION FÜR REVIEW-AUDITOREN.)
- b) das Programm falsch ausgeführt wurde (der PC verstand
nicht wirklich, was er machen sollte, wurde auf die
Schritte der Handhabung falsch gecoacht, oder er "mach-
te die Handhabung" in solch einer Weise, daß er viel-
mehr weiteren Antagonismus schuf, anstatt ihn zu mildern),
was eine gründliche Überprüfung der Situation und eine Hand-
habung dessen erfordert, was auch immer gefunden wurde.
(Vgl.: HCOB 8. März 83, HANDHABUNG VON PTS-SITUATIONEN;
HCOB 24. Apr. 72 I, C/S-Serie Nr. 79, PTS-INTERVIEWS;
HCOB 24. Nov. 65, STUFE IV, SEARCH AND DISCOVERY.)

Wenn die obigen Punkte a) und b) vom Ethik-Officer gründlich überprüft worden sind, um sicherzustellen, daß jegliche nicht-standardgemäße Anwendung korrigiert worden ist, und es immer noch keine Veränderung der Situation gibt (d.h. der Antagonismus und die Verstimmung bestehen fort), dann würde die PTS-Person die Verbindung abbrechen. Und wenn die Person die Verbindung abbrechen muß, dann muß das HCOB vom 10. September 1983, PTS-SEIN UND DAS ABBRECHEN DER VERBINDUNG, genau befolgt werden.

Glücklicherweise beendet eine standardgemäße PTS-Typ-A-Handhabung die Mehrzahl dieser Situationen. Wenn das Abbrechen der Verbindung tatsächlich erforderlich ist, so ist das sehr häufig ausreichend, um den PTS-Zustand zu handhaben.

Sollte der Zustand jedoch weiterbestehen, dann muß derjenige, der das Interview durchführte, der Person Auditing auf dem Gebiet anordnen (einen PTS-Rundown, der von einem qualifizierten Auditor im HGC gegeben wird).

Wenn sich die Person nach einem PTS-Rundown gut fühlt, die Leute, die sie unterdrücken, aber immer noch Schwierigkeiten bereiten, dann muß der Ethik-Officer verlangen, daß die PTS-Person einen UNTERDRÜCKTE-PERSON-RUNDOWN bekommt.

Der erste Schritt eines jeden Interviews muß sein, daß die PTS-Person den restlichen Teil dieses Policybriefes liest, wobei jegliche mißverstandenen Wörter oder Definitionen darin geklärt werden und sichergestellt wird, daß die Person weiß, was "PTS" wirklich bedeutet.

Teil einer Handhabung könnte sein, daß von der Person verlangt wird, einen Kurs zu machen, der gewöhnlich "PTS/SP-Checksheet" genannt wird.

Aber in keinem Fall und bei keiner Handhabung darf man zulassen, daß die Person weiterhin PTS bleibt, da dies ihr Leben ruinieren kann.

DEFINITION

Gemäß dem HCO-Policybrief vom 7. Mai 69 ist ein PTS Typ A jemand, "... der eng (wie z.B. durch Ehe- oder Familienbeziehungen) mit Personen in Verbindung steht, die bekanntermaßen mentaler oder geistiger Behandlung oder der Scientology gegenüber antagonistisch eingestellt sind. (PTS kommt von engl. "Potential Trouble Source" und bedeutet "Quelle von Schwierigkeiten".) In der Praxis sind solche Personen, selbst wenn sie sich der Scientology gegenüber wohlwollend verhalten, ständig einem solchen Druck seitens dieser Leute ausgesetzt, die einen übermäßigen Einfluß auf sie ausüben, daß sie sehr geringen Gewinn aus dem Auditing ziehen und sich ihr ganzes Interesse allein darauf richten, diesen antagonistischen Personen zu beweisen, daß sie unrecht haben."

EINE QUELLE VON SCHWIERIGKEITEN

Diese Personen mit antagonistischen Familienangehörigen sind eine Quelle von Schwierigkeiten für die Scientology, da ihre Familienangehörigen sich nicht passiv verhalten. In der Tat hat die direkte Erfahrung in all den Fällen, wo Untersuchungen gegen die Scientology gestartet wurden, gezeigt, daß diejenigen, die die Zustände geschaffen haben, welche überhaupt erst die Untersuchung ins Rollen brachten, und diejenigen, die in eben diesen Untersuchungen als Zeugen aussagten, die Ehefrauen, Ehemänner, Mütter, Väter, Brüder, Schwestern oder Großeltern irgendeines Scientologen waren. Ihre Zeugenaussagen waren voller Erklärungen wie: „Mein Sohn hat sich vollkommen verändert, seit er zur Scientology gekommen ist - er zeigt mir gegenüber keinen Respekt mehr.“ „Meine Tochter hat eine wundervolle Karriere als Friseurin aufgegeben, um in der Scientology zu arbeiten.“ „Meine Schwester hat diesen komischen starren Blick bekommen, wie ihn alle Scientologen haben.“

Ihre Zeugenaussagen waren unlogisch, und ihre Beschreibungen dessen, was vorgefallen war, trafen nicht die Wahrheit; das Entscheidende ist aber, daß solche Personen der Scientology, den Scientology-Organisationen und den Mit-Scientologen wirklich eine Menge Ärger und Schwierigkeiten bereitet haben.

SCHAFFEN SIE KEINEN ANTAGONISMUS

Durch ihr Mißverstehen und ihre falsche Anwendung der Scientology schaffen viele Scientologen die Zustände, die den Antagonismus überhaupt erst hervorrufen. Hier folgen einige Beispiele, wie dies zustande kommt:

Scientologe zur Mutter: „Ich weiß jetzt, wo du auf der Tonkala bist - bei 1,1. Mensch, bist du hinterhältig!“ (Bewertung und Abwertung.)

Vater zum Scientologen: „Ich möchte nicht, daß du dir den Wagen noch einmal ohne meine Erlaubnis nimmst. Ich habe dir immer wieder gesagt ...“ Scientologe zum Vater: „OKAY! FEIN! OKAY! GUT! DANKE! ICH HABE ES VERSTANDEN!“ (Dies ist keine Bestätigung, sondern ein Versuch, den Vater zum Schweigen zu bringen.)

Scientologe zum älteren Bruder: „Du hast mich in einem früheren Leben umgebracht, du dreckiger Hund!“ (Bewertung und Abwertung.)

Mutter zum Scientologen: „Was machst du denn da eigentlich?“ Scientologe zur Mutter: „Ich versuche, deine gräßliche Bank zu konfrontieren.“ (Abwertung.)

Es gibt so viele Arten, die Technologie zu mißbrauchen und andere abzuwerten und in destruktiver Weise für sie zu bewerten und dadurch Bypassed-Charge, ARC-Breaks und Verstimmungen zu schaffen, daß man sie unmöglich alle aufzählen kann. Es geht darum,

dies NICHT zu tun. Warum für sich selbst und seine Mit-Scientologen Schwierigkeiten schaffen, wenn dadurch nichts als böses Blut gewonnen wird?

DAS WARUM

Gemäß HCO PL 7. März 1965R, Ausgabe III, ist es ein VERBRECHEN, PTS zu sein oder zu werden, ohne es zu melden oder Maßnahmen zu ergreifen, oder Auditing zu erhalten, während man PTS ist. Weiterhin darf eine PTS-Person gemäß HCO PL 7. Mai 69 nicht ausgebildet werden.

Das bedeutet, daß jemand, der PTS ist, kein Auditing und keine Ausbildung erhalten darf, solange er PTS ist, und es bedeutet auch, daß er besser etwas unternimmt, um seinen Zustand in Ordnung zu bringen.

In der ursprünglichen (jetzt wieder eingesetzten) Richtlinie wurde von der PTS-Person verlangt, die Situation in Ordnung zu bringen oder die Verbindung abzubrechen, bevor sie mit ihrer Ausbildung oder ihrem Auditing fortfahren konnte. Viele gingen den leichten Weg und brachen einfach die Verbindung „vorübergehend“ für die Zeit ihrer Ausbildung oder ihres Auditings ab, und so bereinigten sie den Zustand in ihrem Leben, der für sie als Scientologen Ärger und Verstimmungen brachte, in Wirklichkeit nicht. In einigen Fällen war es eine Fehlanwendung der Technologie, denn ihre Situationen hätte man mit der Verwendung der einfachen Grundlagen der Scientology vollständig handhaben können.

Jetzt ist ein sehr brauchbares System für die Handhabung von PTS-Typ-A-Situationen entwickelt worden, wie es in diesem Policybrief, im HCOB 10. Aug. 73, PTS-HANDHABUNG, im HCOB 8. März 83, HANDHABUNG VON PTS-SITUATIONEN, und im HCOB 31. Dez. 78 II, ABRISS DER PTS-HANDHABUNG, enthalten ist.

Folgt man den Schritten, die in diesen Ausgaben angegeben sind, und macht man vollen Gebrauch von all den Bulletins und Richtlinien über das Thema PTS-Handhabung, so wird dadurch garantiert, daß die Situationen endgültig in Ordnung gebracht werden.

Jede PTS-Person sollte sich als ein Schritt ihrer Handhabung bei der Ethiksektion melden und mit Hilfe des Ethik-Officers ein WARUM für den Antagonismus in ihrer Familie finden und dann beginnen, die Situation wirklich zu bereinigen. Das WARUM könnte sein, daß die Eltern ihn gerne als Rechtsanwalt gesehen hätten und deshalb der Scientology die Schuld geben, daß er es nicht ist, anstatt die Schuld dafür der Tatsache zuzuschreiben, daß er aus dem Rechtsseminar hinausgeflogen war und allein schon den Gedanken, ein Rechtsanwalt zu sein, unausstehlich fand!

Oder vielleicht ist das WARUM, daß der Scientologe weiterhin seine Eltern in Briefen um Geld bittet; das WARUM könnte auch sein, daß die Mutter gerade einen Zeitungsartikel voll Entheta gelesen hat.

In jedem Fall sollte das WARUM gefunden werden, und die PTS-Person sollte daraufhin tun, was immer notwendig ist, um die Situation zu bereinigen.

HANDHABUNG

Die Person, die PTS ist, sollte von der Ethiksektion als solche erklärt werden, und sie sollte keine Ausbildung und kein Auditing in der Scientology erhalten, bis die Situation gelöst ist. (Die einzige Ausnahme ist ein vollständiger PTS-Rundown, der im HGC durchgeführt wird.)

Die Handhabung könnte z.B. einfach darin bestehen, einen Brief an seinen Vater zu schreiben, in dem es heißt: „Ich beschwere mich nicht, daß du Hausmeister bist, bitte beschwere Du Dich nicht, daß ich Scientologe bin. Das einzig Wichtige ist, daß ich Dein Sohn bin und daß ich Dich liebe und achte. Ich weiß, daß Du mich liebst, aber bitte lerne, mich als einen erwachsenen Menschen zu respektieren, der weiß, was er im Leben will.“ Oder der Brief könnte folgendermaßen lauten: „Ich schreibe Dir, Vati, weil Mutti mir immer wieder diese schrecklichen Zeitungsausschnitte schickt, die mich verstimmen, weil ich weiß, daß sie nicht wahr sind. Du tust das nicht, und so fällt es mir leichter, Dir zu schreiben.“

Auch hier gibt es so viele Arten der Handhabung, wie es gefundene Warums gibt. Jeder Fall ist individuell verschieden. Denken Sie auch daran, daß immer die Möglichkeit besteht, daß KEINE Situation vorliegt. Und wenn die Person meint, sie sei PTS, obwohl sie es nicht ist, kann sie krank werden. Oder wenn sie darauf besteht, daß sie nicht PTS ist, obwohl sie es ist, kann sie ebenfalls verstört werden. Finden Sie also als erstes heraus, ob tatsächlich eine Situation vorliegt.

Es ist die Aufgabe der Ethiksektion, sicherzustellen, daß die Situation bereinigt wird.

Nichts in diesem Policybrief soll je und unter keinen Umständen irgendwelche Verstöße gegen die Gesetze des Landes oder absichtliche Rechtsverletzungen oder Sittenverstöße rechtfertigen.

L. RON HUBBARD
GRÜNDER

Als offizielle Richtlinie
der Kirche angenommen

CSI:LRH:iw; Übers.:ST/EJ/HL:hl
Übersetzung genehmigt vom
LRH Comm New Era Pubs

von der
CHURCH OF SCIENTOLOGY
INTERNATIONAL

HUBBARD-KOMMUNIKATIONSBÜRO
Saint Hill Manor, East Grinstead, Sussex

HCO-POLICYBRIEF VOM 29. OKTOBER 1981

(Hebt auf und ersetzt den
BPL vom 3. März 71R, FEHLER
BEI STERNRANGIGEN CHECKOUTS)

Wiedervervielfältigen
Alle Studenten
Studenten-Hat
Überwacher
Prüfer
Tech
Qual

FEHLER BEI STERNRANGIGEN CHECKOUTS

Vgl.:

HCO PL 24. Sept. 64	DIE ANHEBUNG DES STANDARDS VON INSTRUKTION UND PRÜFUNG
HCO PL 26. Aug. 65	SCIENTOLOGY-AUSBILDUNG - TWIN-CHECKOUTS
HCO PL 4. Okt. 64	DATEN ÜBER THEORIE-CHECKOUTS
wiederherausgeg. 21.5.67	
HCO PL 4. März 71 II	WIE MAN THEORIE-CHECKOUTS UND PRÜFUNGEN DURCHFÜHRT
HCO PL 12. Mai 64	VERFALLSDATUM FÜR THEORIEPRÜFUNGEN
HCO PL 31. Aug. 81	DAS GEBEN VON STERNRANGIGEN CHECKOUTS

(Das Folgende ist eine Liste der häufigsten Fehler, die bei sternrangigen Checkouts gemacht werden. Diese Liste wurde ursprünglich auf meine Bitte hin zusammengestellt und wird nun wiederherausgegeben, um ihr die volle Wirksamkeit eines HCO-Policybriefes zu verleihen.)

1. Bei einer Kommunikationsverzögerung nicht sofort zu flunkern, sondern nachsichtig zu werden und dem Studenten zu erlauben, mit dem Checkout fortzufahren. Dies kommt daher, daß man den Grund für Flunks bei Kommunikationsverzögerungen nicht kennt. (Siehe HCO PL 4. Okt. 64, DATEN ÜBER THEORIE-CHECKOUTS, Punkt Nr. 4.)
2. Bei einem Studenten keine Stichproben-Überprüfung auf einen Policybrief oder ein Bulletin zu machen. Dies kommt daher, daß man nicht weiß, was der Zweck von Stichproben-Überprüfungen ist oder warum es in Ordnung ist, an einem Studenten eine Stichproben-Überprüfung vorzunehmen. (Siehe HCO PL 4. Okt. 64, DATEN ÜBER THEORIE-CHECKOUTS, Absatz 1 und Punkt Nr. 3.)
3. Nicht zu wissen, daß Coachen von Theorie bedeutet, den Studenten alle Wörter definieren und alle Regeln angeben zu lassen. Dieses Mißverständnis kommt daher, daß man den Zweck von Theorie-Coachern nicht kennt. (Siehe HCO PL 4. Okt. 64, DATEN ÜBER THEORIE-CHECKOUTS.)

4. Den Studenten nicht aufzufordern, mit dem Wort einen Satz zu machen, nachdem man ihn gebeten hat, das Wort mit seinen eigenen Worten zu definieren. Sie fragen nach der Bedeutung des Wortes und nach der Verwendung des Wortes in einem selbstgebildeten Satz. (Siehe HCO PL 24. Sept. 64, DIE ANHEBUNG DES STANDARDS VON INSTRUKTION UND PRÜFUNG.)

5. Nicht zu wissen, daß ein begriffsstütziger Student in der „leeren Stelle“ direkt nach dem mißverstandenen Wort festhängt, und daß man einen begriffsstützigen Studenten auf dieselbe Weise handhabt, wie man einen „zungenfertigen“ Studenten handhaben würde. (Siehe HCO PL 24. Sept. 64, DIE ANHEBUNG DES STANDARDS VON INSTRUKTION UND PRÜFUNG.)

6. Keine Fragen zu stellen, die eine Fähigkeit zur Anwendung der Daten verlangen, in der Annahme, daß man den Studenten, wenn man ihn zu demonstrieren auffordert, damit auch gleich aufgefordert hätte, die Daten anzuwenden. Dies ist der wichtigste Punkt beim Geben eines Checkouts und ist der Zweck eines Checkouts. Er darf beim Geben eines Checkouts niemals vernachlässigt werden. (Siehe HCO PL 24. Sept. 64, DIE ANHEBUNG DES STANDARDS VON INSTRUKTION UND PRÜFUNG, und HCO PL 4. März 71 II, WIE MAN THEORIE-CHECKOUTS UND PRÜFUNGEN DURCHFÜHRT, vorletzter Absatz.)

7. Einen Studenten nicht zum Studieren zurückzuschicken, wenn er auf die Policy oder das Bulletin geflunkert wird, sondern es ihm stattdessen zu zeigen und dann mit dem Checkout weiterzumachen. Dasselbe gilt, wenn ein Student auf ein Wort geflunkert wird und Sie ihn nur das Wort nachschauen lassen und mit dem Checkout fortfahren, ohne ihn das Wort nachschauen und die Materialien nochmals studieren zu lassen. Dies kommt daher, nicht zu wissen, was geschieht, wenn ein Student über ein mißverstandenes Wort hinweggeht. (Siehe HCO PL 26. Aug. 65, SCIEN-TOLOGY-AUSBILDUNG - TWIN-CHECKOUTS, Absatz 1, und die Abschnitte über die zwei Phänomene eines mißverstandenen Wortes.)

ANMERKUNG: Einen Studenten zum Studieren zurückzuschicken bedeutet, daß der Student seine Mißverständnisse findet und klärt und die Materialien vom frühesten aufgefundenen mißverstandenen Wort an oder von Anfang an nochmal studiert. Es bedeutet volle Anwendung der Studiertechnologie.

Studenten, die die Vorgehensweisen bei sternrangigen Checkouts nicht vollständig begriffen haben, haben einen oder mehrere der obigen Punkte nicht verstanden. Diese Punkte sind alle in den Policy-Quellenangaben zu Beginn dieser Ausgabe enthalten, und diese Policybriefe müssen von Überwachern und Studenten gleichermaßen beherrscht und angewendet werden.

Nur wenn nachlässige, nicht standardgemäße Checkouts (oder überhaupt keine) gegeben werden, gibt es schlechte Ergebnisse.

Strenge, standardgemäße Checkouts sind der Weg, die Funktionsfähigkeit der Scientology zu erhalten.

L. RON HUBBARD
GRÜNDER

Unterstützt von der
Einheit für Forschung und
Tech-Zusammenstellungen

Akzeptiert vom
VORSTAND
der
SCIENTOLOGY-KIRCHE
VON KALIFORNIEN

BDCSC:LRH:RTC:bk; Übers.:GS/EJ:lb
Copyright © 1981, 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-RICHTLINIENBRIEF VOM 8. JANUAR 1981R
REVIDIERT AM 3. OKTOBER 1988

Wiederver-
vielfältigen
Nur an AOs und SHs
Ethik
Qualif.-Abtlg.
Personal von
Fortgeschr. Kursen
Studenten der
Fortgeschr. Kurse

REGELUNGEN UND SICHERHEITSVORSCHRIFTEN

FÜR FORTGESCHRITTENE KURSE

Die Technologie der Fortgeschrittenen Kurse ist eine sehr präzise Technologie. Es gibt darin keinen Platz für irgendwelche Willkürlichkeiten, und aufgrund der vertraulichen Natur des Materials ist in dem Bereich ein sehr strenger Ethik-Kodex erforderlich. Es gibt keine andere Quelle von Daten als die Materialien selbst. Die folgenden Regelungen haben sich über viele Jahre hinweg als erfolgreich erwiesen und sind jetzt sehr strikte Richtlinie.

1. In Fällen von Studenten auf den Fortgeschrittenen Kursen dürfen keine off-line (linienabweichenden) Ratschläge eingeholt werden. (Vgl.: HCOB 9. Febr. 79R, KSW-Serie Nr. 23R, CHECKLISTE: WIE MAN MÜNDLICHE TECH ÜBERWINDET; HCO PL 15. Febr. 79, KSW-Serie Nr. 24, MÜNDLICHE TECH: STRAFEN)
2. Jede „ungewöhnliche Lösung“, nach der verlangt wird, und jede Frage, die gestellt wird, darf nur dadurch beantwortet werden, daß die Überwacher auf die einschlägigen Materialien der Fortgeschrittenen Kurse verweisen und für die Anwendung standardgemäßer Wortklärungs-Tech sorgen. (Vgl.: HCOB 23. Okt. 75, TECHNISCHE FRAGEN)
3. Die Überprüfung von Fallzuständen muß von einem Qual-Examiner gemacht werden, und einem solchen Examiner muß zum Zeitpunkt der Überprüfung der vollständige Folder des Studenten vorgelegt werden, damit der Examiner ihn untersuchen kann.
4. Jede Person, die Überprüfungen für erreichte Fallzustände macht, muß Checkouts auf alle technischen Materialien des Fortgeschrittenen Kurses erhalten haben, auf dem die Person überprüft wird.
5. Jeder Examiner, der in der Qualifikationsabteilung Überprüfungen von Fallzuständen vornimmt, muß mindestens die gleiche Fallstufe haben wie der Student, den er überprüft.
6. Alle Personalmitglieder der Fortgeschrittenen Kurse müssen mindestens die Fallstufe haben, die der Stufe der Materialien entspricht, für die sie die Überwachung machen oder mit denen sie anderweit umgehen.

7. Niemand, der eine schlechte Ethik-Vergangenheit hat, in diesem Leben einmal zum SP erklärt wurde oder ein Vorstrafenregister hat, darf zu den Fortgeschrittenen Kursen zugelassen werden, ohne daß vom HCO-Gebietssekretär ein Untersuchungsausschuß (Board of Investigation) einberufen wird, der seinerseits an die Bestimmungen des HCO PLs 9. März 82RB, ERWÄHLBARKEIT FÜR OT-STUFEN, und/oder des HCO PLs 23. Dez. 65RA, UNTERDRÜCKERISCHE HANDLUNGEN, UNTERDRÜCKUNG VON SCIENTOLOGY UND SCIENTOLOGEN, gebunden ist.
8. Niemand, von dem erwiesen ist, daß er irgendwelche Materialien Fortgeschrittener Kurse auf unterdrückerische Weise verwendet hat, darf zu weiteren Fortgeschrittenen Kursen zugelassen werden.
9. Leute, die beim Umgang mit Materialien Fortgeschrittener Kurse auf grobe Weise gegen die Sicherheitsvorschriften verstoßen haben oder solche Materialien illegalerweise einem anderen zugänglich gemacht haben, dürfen zu weiteren Fortgeschrittenen Kursen nicht zugelassen werden – ungeachtet dessen, was für Maßnahmen zu jener Zeit ergriffen wurden.
10. Die Folders der Studenten werden nach jeder Session fallüberwacht, außer der Fallüberwacher hat dem Studenten gestattet, mit derselben C/S (Fallüberwacher-Anweisung) mehrere Sessions zu machen. Der Student geht nach jeder Session zum Examiner (außer wenn er auf einer oberen Stufe wie Neuem OT VII daheim auditiert und anderweit instruiert worden ist).
11. Nachdem der Student beim Examiner gewesen ist, bringt er seinen Folder zu Solo-Tech-Services.
12. Wenn ein Student der Fortgeschrittenen Kurse dem Fallüberwacher etwas über seinen Fall oder sein Auditing mitteilen möchte, so muß er dies entweder schriftlich über seinen Folder tun oder in Form einer Origination, die dem Examiner am E-Meter gegeben wird.
13. Falls der Student die Anweisungen eines C/S klarstellen muß oder irgendwelche Fragen oder Unsicherheiten über seine Auditing-Tech hat, sollte er dies immer aufschreiben und zusammen mit seinem Folder zum Kursüberwacher schicken. Der Kursüberwacher wird ihm ein Pink-Sheet über das/die einschlägige(n) Material(ien) geben oder ihn, falls nötig, zum Cramming schicken.
14. Innerhalb eines Zeitraums von 24 Stunden vor einer Session darf kein Alkohol konsumiert werden, und Studenten dürfen ohne eine schriftliche Genehmigung vom Kursüberwacher und C/S keine Drogen oder Antibiotika, kein Aspirin, keine Barbitursäurepräparate, Opiate, Beruhigungsmittel, Schlafmittel oder medizinischen Anregungsmittel nehmen oder sich verabreichen lassen. Die einzige Ausnahme wäre eine medizinische Notlage, und dann muß der C/S unverzüglich informiert werden.
15. Es muß täglich auditiert werden, es sei denn, der C/S hat wegen eines großen Gewinns angeordnet, daß eine Unterbrechung gemacht wird. Es müssen auch die AO-1-Formulare über den

täglichen Fortschritt ausgefüllt und an dem dafür vorgesehenen Platz im Bereich von Solo-Tech-Services abgegeben werden.

16. Studenten der Fortgeschrittenen Kurse ist es nicht erlaubt, ihren Fall mit IRGEND JEMANDEM zu besprechen, außer 1. mit dem Fallüberwacher oder Kursüberwacher (und dann nur in schriftlicher Kommunikation, die in den Auditing-Folder gelegt wird), 2. mit dem Examiner in Form einer Origination am E-Meter, 3. mit einem Review-Auditor in einer Session oder 4. mit dem Solo-Fallberater.
17. Studenten, die sich in Fallschwierigkeiten befinden oder aufgehört haben, auf Fortgeschrittenen Kursen zu auditieren, sollen zum Solo-Fallberater oder zu Review geschickt werden.
18. Die Session-Admin der Studenten auf Fortgeschrittenen Kursen muß leserlich sein. Wenn sie nicht leserlich ist, wird sie als „unterlassener Bericht“ betrachtet.
19. Studenten auf Fortgeschrittenen Kursen sollten die Stadt nicht verlassen, bis ihnen die Genehmigung dafür vom Fallüberwacher schriftlich erteilt worden ist.
20. Ein Student, der sich nicht gemäß HCOB 13. Aug. 72RA, FAST-FLOW-AUSBILDUNG, als Fast-Flow-Student qualifiziert und daher in der Qualifikationsabteilung eine Prüfung über die Materialien des Kurses macht, darf sein Prüfungs- oder Antwortblatt nicht aus dem für vertrauliche Prüfungen vorgesehenen Bereich der Qualifikationsabteilung mit hinausnehmen. Jegliche Fragen, die der Student nicht zufriedenstellend beantwortet hat, werden im Cramming gehandhabt, und diejenigen Studenten, die keine ausreichende Note für ein Bestanden (85 Prozent oder höher) bekommen haben, müssen eine Wiederauffrischung (Retread) des Kurses machen.
21. VON MATERIALIEN HÖHERER STUFEN DÜRFEN KEINE UNERLAUBTEN KOPIEN GEMACHT WERDEN.

Dies bedeutet: KEINE Notizen, KEINE Photokopien, KEINE „kleinen Vereinfachungen“, KEINE verschlüsselten kleinen Aufzeichnungen, um sie schnell zur Hand zu haben. Keine der Materialien dürfen in irgendeiner Weise kopiert oder abgeschrieben werden, nicht einmal teilweise oder in abgeänderter Form. Sie dürfen nicht auf Tonband aufgenommen werden. Jeder Student, der „Notizen“ oder „Studierhilfen“ zu irgendwelchen Ausgaben oder Filmen der Fortgeschrittenen Kurse, Kärtchen, Abschriften von Anweisungen oder irgendwelche Kopien dieser Art besitzt, muß diese sofort vollständig vernichten.
22. Jegliche schriftlichen Bezugsmaterialien, die dem Studenten vom Cramming-Officer während eines Cramming-Zyklus gegeben werden, müssen am Ende einer jeden Cramming-Periode beim Cramming-Officer wieder abgegeben werden.
23. ES DARF NICHTS IN DIE MATERIALIEN DER FORTGESCHRITTENEN KURSE GESCHRIEBEN WERDEN, UND SIE DÜRFEN IN ABSOLUT KEINERLEI WEISE VERÄNDERT WERDEN.

Eine Verletzung der obigen Punkte 21, 22 oder 23 wird eine schwere Ethik-Aktion nach sich ziehen, die den Ausschluß von künftigen Fortgeschrittenen Kursen einschließen kann (jedoch nicht darauf beschränkt ist).

L. RON HUBBARD
Gründer

Revision mit Unterstützung durch
LRHs Einheit für technische
Forschung und Zusammenstellungen

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

LRH:CSI:RTRC:kjm:ms:gm;
Übers.: EJ/EJ:ej
Übersetzung genehmigt
vom LRH Comm EU

HUBBARD-KOMMUNIKATIONSBÜRO
Saint Hill Manor, East Grinstead, Sussex
HCO-POLICYBRIEF VCM 22. JANUAR 1981

HEBT AUF UND ERSETZT:
BPL 30. September 1969
(gleicher Titel)

TAGESBEFEHLE

(Orders of the Day)

(Basierend auf FO 441, TAGESBEFEHLE,
vom 14. Februar 1968 und FO 2753,
TAGESBEFEHL-POLICY, abgeändert für
den Gebrauch in Nicht-Sea-Org-Orgs.)

(Annulliert und ersetzt: BPL 30. Sept.
1969, TAGESBEFEHLE, das keine voll-
ständige Beschreibung der Tagesbefehle
gab.)

Das Fehlen von Instruktionen und allgemeiner Info kann in Orgs ein hauptsächlichster Faktor für Ärgernisse und Verwirrung sein. Dem wird durch Instruktionen an Mitarbeiter in Tagesbefehlen (OODs = Orders of the Day) abgeholfen.

Die OODs halten die Mitarbeiter informiert über das, was in der Org geschieht, worauf der ED oder CO drängt, über gegenwärtige Aktivitäten, den Zeitplan des Tages usw. Ihre Absicht ist, den Mitarbeitern DATEN über Org-Angelegenheiten zu geben.

INHALT

Täglich werden in den OODs Zustands-Anordnungen, Pläne, Bekanntmachungen, Personalangaben und Informationen von Interesse herausgegeben.

Der tägliche Zeitplan sowie jegliche Veränderungen im Zeitplan sind eingeschlossen.

Neuigkeiten über Statistiken der Org sind ebenfalls von grösserem Interesse.

Die Personalabteilung sollte wöchentlich eine von Mimeo vervielfältigte Belegschaftsliste bereitstellen, nach Abteilungen geordnet und mit Postenbezeichnungen versehen, damit die Leute auf dem laufenden darüber sind, wer wo ist.

FORMAT

Das allgemein übliche Format der OODs ist:

1. Der KOPF gibt den Namen der Org an, die OODs-Nummer, das Datum der Ausgabe, den Zustand der Org, die Anzahl der Mitarbeiter, den Zeitplan und andere sachdienliche Daten.

Beispiel:

NAME DER ORG

00 OODs-Nummer Datum der Ausgabe
Zustand der Org

TAGESBEFEHLE

ZEITPLAN:

ANZAHL DER MITARBEITER:

8¹⁵ - 8³⁰ Versammlung
8³⁰ - 9⁰⁰ Reinigung der
Räumlichkeiten

2. MOTTO, ein kurzer Auszug oder ein Zitat, etwas Sachdienliches und von allgemeinem Interesse, das den Arbeiten von LRH entnommen wurde. Einige Anweisungen des Leitenden Direktors folgen.
3. ANWEISUNGEN oder Targets von Führungskräften, die in der Rangfolge der Führungskräfte aufgeführt werden.
4. ETHIK-Mitteilungen, Zustände, Belobigungen usw.
5. PERSONAL-Daten. Dies schliesst alle genehmigten Postenänderungen der letzten 24 Stunden mit ein - Beförderungen, Absetzungen, neue Mitarbeiter und Mitarbeiter, die weggehen.
6. MITTEILUNGEN, Themen von Interesse, allgemeine Org-Neuigkeiten, Gewinne usw. Dies schliesst keine persönlichen Mitteilungen ein wie Automarkt-Inserate oder andere nicht auf die Org bezogene Belange. Sehr lange Artikel können weggelassen werden, was dem Belieben der Schreibkraft überlassen ist, falls die OODs sonst zu lang werden.
7. NEUIGKEITEN, die über Weltereignisse informieren, können vom Direktor für Kommunikation miteinbezogen werden, um die Mitarbeiter über allgemeine Vorgänge aus den Medien auf dem laufenden zu halten. Dies würden nicht mehr als ein paar Sätze für jede Angelegenheit sein.

Die OODs werden auf den Tag datiert, auf den sich der Zeitplan bezieht. Sie sind nummeriert und tragen den Namen der Org.

Der Text wird in Absätzen mit einfachem Zeilenabstand getippt, die Punkte, Zeitpläne usw. sind durch doppelten Zeilenabstand voneinander getrennt. Sie sollten nicht auseinandergezogen werden.

Sie sind auf weissem DIN-A4-Papier gedruckt.

Jedem Artikel folgt der Name des Verfassers und das Datum, wie zum Beispiel 28.9.80. Jeder NAME einer Person und jeder ZUSTAND sowie POSTENTITEL wird in Grossbuchstaben geschrieben. Um einen OODs-Artikel in Personal-, Ethik- und andere Akten abzulegen, schneidet man den Text mit einer Schere heraus.

Das erste Wort jedes Punktes steht in Grossbuchstaben und gibt an, um was es in dem Artikel geht. Zum Beispiel, eine Anordnung für HCO, Checkouts auf etwas zu geben, beginnt mit dem Wort CHECKOUTS.

HERAUSGABE DER OODs

Der Direktor für Kommunikation ist für das Tippen und Herausgeben der OODs verantwortlich.

OODs werden am Ende des Tages fertiggestellt, um morgens als erstes verwendet zu werden. Foundation-Orgs würden die OODs als letzte Aktion des Abends machen, um sie am nächsten Tag als erstes zu verwenden.

Ein spezielles Basket mit der Bezeichnung „OODs-Artikel“ ist im Kommunikationszentrum aufgestellt; seine Verwendung wird allen Mitarbeitern bekannt gemacht. Es werden dort Zuweisungen von Zuständen, Zeitpläne, Kopien von Plänen usw. hineingelegt.

Anstatt eine Zustandszuweisung handgeschrieben bekanntzugeben, kann der Absender sie in das Basket für OODs-Artikel legen.

Festlegungen für das Personal und Mitteilungen können ebenfalls dort hineingelegt werden per HCO 24. September 1971RB, FESTLEGUNG, MODELL ZUR VERWENDUNG.

Der LRH Comm als Autorität für die Herausgabe genehmigt alle OODs-Artikel vor dem Druck und notiert auf den nicht genehmigten Artikeln, gegen welches Policy verstossen wurde.

In einer kleinen Org werden die OODs nicht gedruckt, sondern einfach mit einem Durchschlag getippt und am schwarzen Brett für Mitarbeiter angehängt.

OODs sollte man auf einem Clipboard aufbewahren, so dass auf sie verwiesen werden kann.

ZUSAMMENFASSUNG

Viele Arbeitsstunden werden für ein OOD verwendet. Es sollte ein wirkliches Bild geben von dem, was vor sich geht, was getan wurde und was beabsichtigt ist.

Die OODs sind in der Tat eine Art Tageszeitung. Sie sind eine lebenswichtige Kommunikationslinie.

L. RON HUBBARD
GRÜNDER

Unterstützt durch
Susan Krieger
Flag Compilations Bureau

BDCSC:LRH:SK:nc;
Übers.: HS/AB/CK:cp
ALLE RECHTE VORBEHALTEN
Übersetzung genehmigt vom
LRH Comm, New Earth

Angenommen vom
VORSTAND der
SCIENTOLOGY-KIRCHE

HUBBARD-KOMMUNIKATIONSBÜRO
Saint Hill Manor, East Grinstead, Sussex

HCO-POLICYBRIEF VOM 25. JANUAR 1981
AUSGABE I

Wiederver-
vielfältigen
Alle Mitarbeiter

(Ursprünglich herausgegeben
als HCO-BULLETIN vom
15. Jan. 58, gleicher Titel.)

KOMMUNIKATIONEN VON FELDBÜROS

Wenn Büros im Feld pro Brief jeweils ein einziges Thema behandeln und Luftpostleichtbriefe gebrauchen, werden sie von London und Washington rascheren Service erhalten.

Mehrere Themen pro Brief werfen Schwierigkeiten bei der internen Weiterleitung in London und Washington auf. Aus diesem Grunde könnte sich ein Feldbüro übergangen fühlen, obwohl seine Korrespondenz nur aufgehalten worden ist.

Ein Feldbüro sollte nicht an den Organisations- bzw. Assoziationssekretär schreiben, sondern an die Unterabteilung, von der es etwas wünscht, z.B. also an die jeweilige Unterabteilung, die für Zertifikate, für Versand oder für Adreskarteten zuständig ist.

Senden Sie nichts an eine Person, sondern immer an eine Funktion. Leute wechseln manchmal den Posten, aber für Funktionen ist immer jemand zuständig.

Für ein Feldbüro ist es am billigsten und raschesten, wenn es Luftpostleichtbriefe benutzt. Washington und London sollten in gleicher Weise oder per allgemeiner Luftpost antworten, soweit es sich machen läßt.

Es ist das Los eines kleineren Büros, daß jeder einzelne viele Hats trägt. Dies fördert eher die Idee von Leuten als von Funktionen. Aber die Angabe von Funktionen ermöglicht die Weiterleitung in Washington und London.

Ein Feldbüro wird ungeduldig und kommt sich verlassen vor, weil es keine Antworten bekommt. Dieser Policybrief ist geschrieben worden, damit Feldbüros mehr Antworten erhalten können.

Wir werden enorm groß als Organisation. Regierungen glauben, daß große Organisationen nicht effektiv sein können. Wir glauben das nicht; wir werden also Wege suchen müssen, wie wir effektiver sein können, selbst wenn wir sehr viel größer sind. Klare, reibungslose Kommunikation ist die beste Lösung.

L. RON HUBBARD
GRÜNDER

Genehmigt & akzeptiert
vom

VORSTAND
der
SCIENTOLOGY-KIRCHE
von KALIFORNIEN

BDCSC:LRH:bk; Übers.:FH/EJ:fh
Übersetzung genehmigt vom LRH Comm New Era Pubs

HUBBARD-KOMMUNIKATIONSBÜRO
Saint Hill Manor, East Grinstead, Sussex

Wiederver-
vielfältigen
Alle Orgs

HCO-POLICYBRIEF VOM 8. FEBRUAR 1981

HEBT AUF:

BPL 30. Okt. 1973RA, Nr. 1RA der Serie von Checksheets des Kurses für Organisationsführung, CHECKSHEET DES KURSES FÜR ORGANISATIONSFÜHRUNG, BAND 0, GRUNDLEGENDER BAND FÜR MITARBEITER.

Nr. 0 der Serie über den Kurs für
Organisationsführung

CHECKSHEET DES KURSES
FÜR ORGANISATIONSFÜHRUNG

BAND 0

NAME: _____ ORG: _____ POSTEN: _____

ABTEILUNG: _____ UNTERABT.: _____ SEKTION: _____

BEGONNEN AM: _____ ABGESCHLOSSEN AM: _____

DATEN: Dieses Checksheet ist das erste von neun Checksheets, die den Kurs für Organisationsführung umfassen. Das Kursmaterial für diesen Kurs ist der OEC-Band 0, der bei allen Scientology-Buchläden oder den Scientology Publication Organizations erhältlich ist. In OEC-Band 0 enthaltene Policybriefe, die seit seiner Herausgabe revidiert worden sind, sind in Packs erhältlich, die während dieses Kurses verwendet werden sollen. In Band 0 enthaltene Ausgaben, die aufgehoben worden sind oder nicht vom Gründer geschrieben waren, sind in diesem Checksheet nicht enthalten.

ZWECK: Der Zweck dieses Checksheets besteht darin, den Studenten in den in OEC-Band 0 enthaltenen LRH-Policies auszubilden, so daß er diese Policies kennt und sie auf seinen Posten und alle Bereiche seiner Organisation anwendet.

VORBEDINGUNGEN: Für Studenten des Kurses für Organisationsführung (Mitarbeiter oder Leute aus der Öffentlichkeit):

Reinigungs-Rundown
Studenten-Hat
Methode-1-Wortklären.

Für Mitarbeiter, die ihren Personalstatus III (OEC-Band 0 und den OEC-Band ihrer Abteilung) machen:

BSM oder Studenten-Hat
Reinigungs-Rundown
Personalstatus II.

BEDINGUNGEN: Alle Scientology-Organisationen dürfen den Kurs für Organisationsführung für Mitarbeiter und Leute aus der Öffentlichkeit abhalten.

STUDIERTECHNOLOGIE: Dieser Kurs wird gemäß HCO PL 25. Sept. 79, Ausgabe I, DRINGEND - WICHTIG, ERFOLGREICHER AUFBAU DER AUSBILDUNG, mit voller Verwendung der Studiertechnologie studiert. Für Studenten, die nicht Fast Flow sind, sind sternrangige Check-outs durch ein Sternchen (*) gekennzeichnet.

DAUER DES KURSES: 4 bis 5 Wochen bei Teilzeitstudium. 5 Tage bei Vollzeitstudium.

ZERTIFIKAT: Nach Abschluß dieses Checksheets wird der Absolvent mit einem vorläufigen Zertifikat für OEC-Band 0 ausgezeichnet. Das permanente Zertifikat wird ihm verliehen, nachdem er ein Internship-Checksheet für den OEC-Band 0 abgeschlossen hat.

PRODUKT: Jemand, der durch die standardgemäße Anwendung der in OEC-Band 0 enthaltenen Policies die Existenzfähigkeit (Viability) seiner Organisation erhöht.

HINWEIS: Die Nummer, die Sie nach einem Checksheet-Punkt vorfinden werden, ist die Seitenzahl in OEC-Band 0, auf der die Ausgabe gefunden werden kann. Wenn sich die Ausgabe in einem anderen OEC-Band befindet, so wird das angegeben sein. Ausgaben, die nicht in irgendeinem OEC-Band enthalten sind, sind in einem Update-Pack. (Anm. d. Übers.: Dies gilt nur für die englischen Ausgaben. Der deutsche Kurs ist vollständig in der Checksheet-Reihenfolge auf Tonband erhältlich. Es ist ebenfalls ein Fachwortverzeichnis erhältlich, das zusammen mit dem bereits existierenden grundlegenden Verwaltungsglossar verwendet werden soll.)

SCHLÜSSELWÖRTER: Die Schlüsselwörter am Anfang der einzelnen Abschnitte müssen Sie zusammen mit Ihrem Twin mit Methode 6 wortklären. (Siehe: HCOB 21. Juni 72 II, Wortklärungsserie Nr. 39, METHODE 6)

Das Material dieses Kurses ist auf Band ins Deutsche übersetzt worden. Spielen Sie die Tonbänder in der Reihenfolge ab, die auf dem Checksheet und auf den Tonbandschachteln angegeben ist. Zeichnen Sie jeden Policybrief, jedes Bulletin, jedes Buchkapitel oder jeden anderen, auf Band aufgenommenen Checksheetpunkt, sobald Sie ihn zu Ende gehört haben, mit Ihren Initialen auf dem Checksheet ab, bzw. lassen Sie ihn abzeichnen. Titel oder Bezeichnung jedes einzelnen Punktes werden auf dem Tonband vor seiner Aufzeichnung selbst genannt.

Auf den Tonbandschachteln und auf dem Checksheet ist angegeben, nach wievielen Minuten und Sekunden nach Beginn des Bandes jedes Bulletin, jeder Policybrief und jede andere Ausgabe beginnt. Durch Verwendung der Tonbandmeßschablone können Sie einen bestimmten Punkt, den Sie sich noch einmal anhören wollen, mit Leichtigkeit finden. Stellen Sie das Tonbandgerät ein, wie Sie es gelernt haben, und beginnen Sie. Wir wünschen Ihnen viel Erfolg auf diesem Kurs.

START!

ABSCHNITT I: DIE FUNKTIONSFÄHIGKEIT DER SCIENTOLOGY ERHALTENBAND 1A

01:10	1.	HCO PL 7. Feb. 65, wiederherausgeg. am 27.8.80, KSW-Serie 1 DIE FUNKTIONSFÄHIGKEIT DER SCIENTOLOGY ERHALTEN			
	2.	DEMO: Demonstrieren Sie einem anderen Studenten die 10 Punkte von „Die Funktionsfähigkeit der Scientology erhalten“.	—	—	—
38:20	3.	HCO PL 17. Juni 70RA, KSW-Serie 5 wiederherausgeg. am 30.8.80	—	—	—
	<u>BAND 1B</u>				
01:05	4.	HERABSETZUNGEN DER TECHNOLOGIE HCO PL 16. Apr. 65 DIE „VERBORGENE DATENLINIE“	—	—	—
	5.		—	—	—
	6.		—	—	—

ABSCHNITT II: EINFÜHRUNG

	1.	<u>SCHLÜSSELWÖRTER:</u> OEC MANAGEMENT FÜHRUNGSKRAFT	— — — — — — — — —	ZWECK (ZIELSETZUNG) POLICIES	— — — — — — — — —
13:30	2.	HCO PL 8. Sept. 69 EINFÜHRUNG ZUM KURS FÜR ORGANISATIONSFÜHRUNG	1		
30:20	3.	HCO PL 20. Sept. 69 STABILITÄT	4		
35:30	4.	HCO PL 4. Okt. 69 ENTURBULIERTHEIT IN ORGANISATIONEN	5		
	5.	DEMO: Demonstrieren Sie einem anderen Studenten, wie die Enturbuliertheit in einer Organisation in direktem Verhältnis zur Unkenntnis oder Abwesenheit von Policy und Zielsetzung steht.			
43:55	6.	HCO PL 9. Nov. 68 WICHTIG - STANDARD-VERWALTUNG	6		
	7.	DEMO: Standard-Verwaltung.			
	8.	AUFSATZ: Das Wissen, das erforderlich ist, um eine Organisation aufzubauen oder zu führen.			
	9.				
	10.				

ABSCHNITT III: WIE MAN STUDIERT

	1.	<u>SCHLÜSSELWÖRTER:</u> STUDIERN ZUNGENFERTIG MASSE CHECKOUT	— — — — — — — — — — — —	DEMONSTRATION BEDEUTUNG THEORIE PRAKTISCHES (PRAKTISCHE ÜBUNG)	— — — — — — — — — — — —
	2.	WESENTLICHE DATEN ÜBER DAS STUDIERN (Siehe Band 26B, 01:15)	9		
	3.	DEMO: Wie man ein Wörterbuch richtig verwendet.			
	<u>BAND 2A</u>				
16:30	4.	HCO PL 26. Aug. 65 SCIENTOLOGY-TRAINING, TWIN-CHECKOUTS	13		
	5.	KNETDEMO: a) Das erste Phänomen. b) Das zweite Phänomen.			
36:35	6.	HCO PL 4. Okt. 64 DATEN ÜBER THEORIE-CHECKOUTS	16		

	7.	<u>DEMO</u> : Der Zweck von Demonstrationen.			
52:15	8.	HCO PL 11. Okt. 67, wiederherausgeg. am 26.10.80 KNETTISCH-AUSBILDUNG (ursprünglich als HCOB herausgegeben)			
		<u>BAND 2B</u>			
01:05	9.	HCO PL 18. Sept. 67 STUDIERN - KOMPLIZIERTHEIT UND KONFRONTIEREN	19		
21:05	10.	HCO PL 20. Nov. 70, Personalserie Nr. 12 Organisierungsserie Nr. 15 MISSVERSTANDENE WÖRTER BEZÜGLICH ORGANISATION			
	11.	<u>WORTKLÄREN</u> : Machen Sie Wortklären auf die Wörter der Wortliste in HCO PL 20.11.70, bis Sie sie voll- ständig verstehen; machen Sie dies genau so, wie es in dem HCO PL angegeben ist.			
	12.				
	13.				

ABSCHNITT IV - ORIENTIERUNG FÜR MITARBEITER

	1.	<u>SCHLÜSSELWÖRTER</u> :			
		PFLICHTEN	___ ___ ___	ORGANISATION	
		KODEX	___ ___ ___	MITARBEITER (PERSONAL- MITGLIED)	
42:45	2.	HCO PL 25. Apr. 63 DIE PFLICHTEN EINES PERSONALMITGLIEDES	21		
	3.	<u>AUFSATZ</u> : Schreiben Sie aus Ihrer Erfahrung als Mitarbeiter kurz auf, wie das Einhalten jedes einzelnen Punktes im obigen HCO PL in einer Orga- nisation zum Erfolg der Organisation beiträgt. Geben Sie den Aufsatz bei Ihrem Überwacher ab.			
	4.	<u>PRAKTISCHE</u> Untersuchen Sie einen Bereich der Org (oder einer nahegelegenen Org), und finden Sie Punkte des obigen HCO PLs, die eingehalten werden oder nicht eingehalten werden. Beobach- ten Sie, welche Wirkung die Einhaltung oder Nichteinhaltung dieser Punkte hat. Schreiben Sie auf, was Sie beobachten, und geben Sie es bei Ihrem Überwacher ab.			
		<u>BAND 3A</u>			
13:20	4A.	HCO PL 10. Juni 60 WAS WIR VON EINEM SCIENTOLOGEN ERWARTEN (HCOB, am 26.10.80 als HCO PL wiederherausgeg.)			
32:05	5.	HCO PL 20. Okt. 61R, rev. 25.1.67 und 7.3.67 PERSONALMITGLIEDER, DIE KEINE SCIENTOLOGEN SIND	23		
45:45	6.	HCO PL 5. Feb. 69R, rev. 15.5.73 RICHTLINIE FÜR DIE PRESSE, KODEX EINES SCIENTOLOGEN	25		
	7.	<u>AUFSATZ</u> : Schreiben Sie 10 Arten auf, wie Sie den KODEX EINES SCIENTOLOGEN anwenden können. Geben Sie den Aufsatz bei Ihrem Überwacher ab.			
51:30	8.	HCO PL 10. Jan. 68 <u>BAND 3B</u> FREIHEIT VON POLITIK	28		
01:05	9.	HCO PL 13. Feb. 65 POLITIK	29		
14:25	10.	*HCO PL 22. Okt. 62 (HCOB 21.9.58) DIE THEORIE VON SCIENTOLOGY-ORGANISATIONEN	31		
	11.	<u>KNETDEMO</u> : Eine Organisation ist eine Reihe von Terminalen und Kommunikationslinien, die durch einen gemeinsamen Zweck verbunden sind.			

	12.	DEMO: Wie man seinen Posten ausführt und behält.			
<u>BAND 4A</u>					
01:05	12A.	HCO PL 25. Juli 66			
		DIE ZUWEISUNG VON RÄUMEN UND DIE ANORDNUNG VON SCHREIBTISCHEN UND AUSTRÜSTUNG			
09:50	13.	*HCO PL 14. Feb. 65, wiederherausgeg. 30.8.80			
		KSW-Serie 4, DER SCHUTZ DER TECHNOLOGIE			
17:50	14.	HCO PL 19. Okt. 68			
		„Wenn ein Student einen Kurs abgeschlossen hat, ...“	41		
	15.	DEMO: Ein Beispiel dafür, warum jemand vielleicht nicht für seinen nächsten Kurs abzeichnen will.			
19:30	16.	HCO PL 31. Mai 68 II, wiederherausgeg. 12.4.80			
		AUDITOREN	42		
21:55	17.	HCO PL 21. Feb. 64			
		REGELN FÜR MITARBEITER, DAS VERHÄLTNIS VON AUDITING ZUM ARBEITSPLATZ	43		
	18.	AUFSATZ: Warum es (in Ihrem Bereich) wichtig ist, das Datum „solange sich Ihr Atem an einem Spiegel niederschlägt, können Sie Ihren Job machen“ anzuwenden.			
36:10	19.	HCO PL 10. Aug. 64			
		GUTE ARBEITER	44		
40:40	19A.	HCO PL 2. Okt. 62			
		WENN SIE EINE BERUHINGUNG BRAUCHEN (HCOB, am 26. Okt. 80 als HCO PL wiederherausgegeben.)			
43:40	19B.	HCO PL 19. Aug. 67			
		DAS HÖCHSTE KRITERIUM (HCOB, am 26. Okt. 80 als HCO PL wiederherausgegeben.)			
	20.	HCO PL 26. Mai 61, KSW-Serie 2 wiederherausgeg. 30.8.80			
		EINE MITTEILUNG AN DIE FÜHRUNGSSEKRETÄRE UND ALLE MITARBEITER VON ORGANISATIONEN - QUALITÄT ZÄHLT (Siehe KSW-Pack)			
	21.	*HCO PL 29. Mai 61, KSW-Serie 3 wiederherausgeg. 30.8.80			
		QUALITÄT UND VERWALTUNG IN ZENTRALEN ORGANISATIONEN (Siehe KSW-Pack)			
	22.	DEMO: Die Funktion von Verwaltungspersonal in einer Zentralen Organisation.			
<u>BAND 4B</u>					
01:05	23.	HCO PL 20. Juli 66RA, rev. 21.12.78			
		PERSONALSTATUS			
	24.	DEMO: Demonstrieren Sie einem anderen Studenten, wie ein neu angestellter Mitarbeiter Personalstatus (Staff Status) 0, I und II erreicht.			
16:30	25.	HCO PL 29. März 65			
		AUSZÜGE FÜR PERSONALHÜTE AUS DEN HCO-POLICY-BRIEFEN VOM 9. NOV. 64 UND 26. NOV. 64 (REV.)	53		
21:20	26.	HCO PL 21. März 65			
		AUSSERHALB GESCHEHENDES AUDITIEREN VON PCs DURCH PERSONALMITGLIEDER	54		
29:25	27.	HCO PL 4. Jan. 66			
		STAFF-MEETING	55		

34:00	28.	HCO PL 18. Apr. 65 WETTBEWERBE UND PREISE	56	---	---	---
	29.	<u>DEMO</u> : Demonstrieren Sie einem anderen Studenten, inwiefern die Scientology ein Spiel ist, bei dem jeder, der mitspielt, gewinnt.		---	---	---
40:20	30.	HCOB 27. Apr. 60 SICHERHEIT DES ARBEITSPLATZES		---	---	---
47:10	31.	HCO PL 11. Aug. 67 REGELN ZUR ZWEITEN DYNAMIK		---	---	---
	32.			---	---	---
	33.			---	---	---

ABSCHNITT V: AUSRÜSTUNG UND VERSORGUNG

	1.	<u>SCHLÜSSELWÖRTER:</u>				
		VERSORGUNG	---	---	---	
		EINKAUFSAUFTRAG				
<u>BAND 5A</u>		AUSRÜSTUNG	---	---	---	
		INTERNES BEDARFS-				
01:05	2.	HCO PL 2. Juni 59 HAFTUNG VON PERSONALMITGLIEDERN FÜR EINKÄUFE				
		FORMULAR				
			57	---	---	---
05:40	3.	HCO PL 22. Sept. 65 SCHLÜSSEL				
			57	---	---	---
07:35	4.	HCO PL 8. Sept. 65 VERSORGUNGSBEAUFTRAGTER				
	5.	<u>DEMO</u> : Die erforderlichen Schritte, um die Büroartikel zu bekommen, die Sie für Ihren Posten brauchen.				
			58	---	---	---
14:45	6.	HCO PL 15. Feb. 64 DIE AUSRÜSTUNG VON ORGANISATIONEN				
	7.	<u>ÜBUNG</u> : Schauen Sie sich im Kursraum um und identifizieren Sie einigen Besitz, der unter Rubrik A, einigen, der unter Rubrik B, und einigen, der unter Rubrik C fällt. Schreiben Sie auf, was Sie finden, und zeigen Sie die Niederschrift Ihrem Überwacher.				
			59	---	---	---
27:30	8.	HCO PL 3. Nov. 65 AUSRÜSTUNG				
			61	---	---	---
29:10	9. *	HCO PL 12. Okt. 67 DEFINITION VON „FUNKTIONSTÜCHTIG“				
			62	---	---	---
	10.	<u>KNETDEMO</u> : „Funktionstüchtig“.				
37:00	11.	HCO PL 5. Juni 68R UNGEWÖHNLICHE LÖSUNGEN FÜR MASCHINEN (FO 834 revidiert und am 26.10.80 wiederherausgegeben als HCO PL.)				
	12.			---	---	---
	13.			---	---	---

ABSCHNITT VI: HATS („HÜTE“)

	1.	<u>SCHLÜSSELWÖRTER:</u>				
		POSTEN	---	---	---	
		SITUATION	---	---	---	
		HAT	---	---	---	
43:40	2.	HCOB 28. Feb. 57 HATS				
			63	---	---	---
47:40	3.	HCO PL 5. Mai 59 POLICY ÜBER SEC EDs UND HATS				
			64	---	---	---

	4.	DEMO: Wie ein Mitarbeiter auf seinem Posten URSACHE werden kann.			
52:00	5.	* HCO PL 15. Sept. 59 HATS UND ANDERE FOLDER	65	---	---
	6.	<u>PRAKTISCHES</u> : Schauen Sie nach, ob Ihre drei Folder (Mappen, Ordner, Akten) in gutem Zustand sind. Falls nicht, dann bringen Sie sie gemäß HCO PL 15. Sept. 59 in Ordnung. Falls Ihnen Ihre Folder nicht verfügbar sind, dann gehen Sie in die Org und untersuchen Sie die Folder eines Mitarbeiters und helfen Sie ihm, sie gemäß diesem HCO PL in Ordnung zu bringen. Berichten Sie das, was Sie gemacht haben, an Ihren Überwacher.		---	---
<u>BAND 5B</u>					
01:05	7.	* HCO PL 1. Juli 65 III DER GRUND FÜR HATS	66	---	---
	8.	<u>AUFSATZ</u> : Warum es wichtig ist, daß ein Mitarbeiter seinen ihm zugewiesenen Hat kennt und trägt.		---	---
12:15	9.	HCO PL 7. Jan. 66 VERLASSEN EINES POSTENS, AUFSCHREIBEN IHRES HATS	70	---	---
	10.	<u>DEMO</u> : Warum es von höchster Wichtigkeit ist, daß ein Mitarbeiter seinen Hat niederschreibt, wenn er einen Posten verläßt.		---	---
16:55	11.	* HCO PL 7. Nov. 62 LEISTUNGSFÄHIGKEIT VON ZENTRALEN ORGANISATIONEN	71	---	---
	12.	<u>DEMO</u> : Wie man seine Unterabteilung und seinen Posten ständig auf selbstbestimmte und verantwortungsvolle Weise erschafft.		---	---
26:15	13.	* HCO PL 11. Apr. 61 WIE MAN EINEN MITARBEITER-POSTEN ERLEDIGEN SOLL	73	---	---
45:45	14.	* HCO PL 12. Sept. 67 DIE HANDHABUNG EINES POSTENS	74	---	---
	15.	<u>ÜBUNG</u> : Wie Sie jemandem einen Posten geben und ihn dann diesen Posten einfach machen lassen würden. Üben Sie dies an einem anderen Studenten.		---	---
<u>BAND 6A</u>					
10:35	16.	* HCO PL 22. Feb. 68 ETHIK UND VERWALTUNG - LANGSAME VERWALTUNG	76	---	---
15:30	17.	* HCO PL 4. Mai 68 HANDHABEN VON SITUATIONEN	77	---	---
	18.	<u>AUFSATZ</u> : Schreiben Sie für Ihren Überwacher auf, was geschieht, wenn Situationen nicht <u>endgültig</u> gehandhabt sind, und was geschieht, wenn sie <u>endgültig</u> gehandhabt sind.		---	---
	19.			---	---
	20.			---	---

ABSCHNITT VII: WERBUNG UND DAS IMAGE DER ORGANISATION

1.	<u>SCHLÜSSELWÖRTER</u> :		
	WERBUNG	_____	GRUNDSTÜCK, GEBÄUDE _____
	RÄUMLICHKEITEN	_____	IMAGE _____
	ERSCHEINUNGSBILD	_____	PRO (P.R.O.) _____

25:50	1A.	HCO PL 18. Juni 57R DIE FRAGEN DER LEUTE (HCOB, am 26.10.80 revidiert und als HCO PL wiederherausgegeben.)			
28:25	1B.	HCO PL 8. Okt. 64 KÜNSTLERISCHE DARBIETUNG UND AUFMACHUNG			
45:10	1C.	HCO PL 2. Apr. 65R, rev. 14.12.80 VERWALTUNG AUSSERHALB VON SCIENTOLOGY			
<u>BAND 6B</u>					
12:45	2.	HCO PL 16. April 65 III ALLE ABTEILUNGEN - WIE MAN MIT DER PERSON AUS DER ÖFFENTLICHKEIT UMGEHEN SOLL			
	3.	ÜBUNG: Ein Coach spielt verschiedene Leute, die Prozessing wollen, und dann welche, die Ausbildung wollen; gehen Sie mit ihm gemäß HCO PL 16. Apr. 65 III richtig um, so daß der Coach damit zufrieden ist.			
	4.	DEMO: Zeigen Sie, wie unabhängige Entscheidungs- punkte, die nicht auf Übereinstimmung gegründet sind, die Partikelflows einer Org beeinträch- tigen.			
<u>BAND 7A</u>					
01:10	5.	*HCO PL 17. Nov. 65 DIE GRUNDPRINZIPIEN DER WERBUNG	82		
	6.	KNETDEMO: Das grundlegende Prinzip der Werbung.			
13:45	7.	HCO PL 20. Nov. 65R, rev. 6.3.81 DIE WERBEAKTIONEN EINER ORGANISATION			
	8.	DEMO: Demonstrieren Sie einem anderen Studenten, wie sich die Zahlungsfähigkeit und die Gewinne der Org aus der Gesamtheit der kleinen Aktio- nen aller Mitarbeiter zusammensetzen.			
<u>BAND 7B</u>					
51:40	9.	HCO PL 24. Aug. 65 II GEPFLEGTHEIT VON RÄUMLICHKEITEN UND PERSONAL	94		
<u>BAND 8A</u>					
01:05	10.	HCO PL 17. Juni 69 DAS IMAGE DER ORG	95		
29:10	11.	HCO PL 11. Dez. 69 ERSCHEINUNGSBILD JETZT ALS FUNKTION DER ÖFFENTLICHKEITSABTEILUNGEN	98		
	12.	ÜBUNG: Schauen Sie sich im Kursraum um und stellen Sie fest, ob die Erscheinung dieses Teils der Org akzeptabel ist. Schreiben Sie auf, was Sie gefunden haben, und geben Sie die Niederschrift Ihrem Überwacher.			
	13.	PRAKTISCHES: Machen Sie zwei Aktionen, um das Image Ihrer Org zu verbessern. Lassen Sie sich darauf von Ihrem Überwacher ein Bestanden ge- ben.			
	14.				
	15.				

ABSCHNITT VIII: KOMMUNIKATION

1. SCHLÜSSELWÖRTER:

LINIEN				TIME MACHINE	
MITTEILUNGSZETTEL				("ZEITMASCHINE")	
(DESPATCH)				ROUTING	
TERMINALE				(WEITERLEITUNG)	

45:35	2.	HCO PL 6. Juli 59 II OUTFLOW	100	---	---	---
51:05	3.	HCO PL 4. Jan. 66 III KOMMUNIKATIONSSYSTEM FÜR SCIENTOLOGY- ORGANISATIONEN - MITTEILUNGSZETTEL	101	---	---	---
	4.	<u>ÜBUNG</u> : Der Coach sagt dem Studenten, daß er an verschiedene Terminale in der Org und von verschiedenen Posten aus jeweils Mitteilungszettel schreiben soll. Der Coach läßt den Studenten dies so lange machen, bis dieser einen standardgemäßen Mitteilungszettel schreiben kann, der policygemäß ist. Der Coach schreibt dann mehrere Mitteilungszettel, die off-policy sind, und läßt den Studenten alle Mängel daran finden und korrigieren.		---	---	---
<u>BAND 8B</u>						
19:45	5.	HCO PL 30. März 66 DAS DREI-KÖRBE-SYSTEM	104	---	---	---
23:05	6.	HCO PL 22. Juni 64 ZWEI ARTEN VON POSTEN IN DER ORGANISATION	105	---	---	---
	7.	<u>KNETDEMO</u> : a) Linien-Posten. b) Fester Terminal.		---	---	---
26:50	8.	HCO PL 10. Apr. 63 WAS EIN LEITENDER MITARBEITER AUF SEINEN LINIEN HABEN WILL	106	---	---	---
	9.	<u>ÜBUNG</u> : Lassen Sie sich von Ihrem Coach Beispiele angeben - sowohl Dinge, die ein leitender Mitarbeiter auf seinen Linien haben will, als auch solche, die er nicht haben will; und Sie stellen den Unterschied fest. Geben Sie dann Ihrem Coach Beispiele dafür, was Sie als Untergebener auf die Linien Ihres Vorgesetzten setzen sollten und was nicht.		---	---	---
51:50	10.	HCO PL 31. Jan. 61 DIE PLAZIERUNG VON MITTEILUNGEN	108	---	---	---
	11.	<u>DEMO</u> : Die Handhabung von Telexen und wie man mit Originalen und Kopien richtig umgeht.		---	---	---
	12.	<u>DEMO</u> : Wie man routinemäßige Mitteilungszettel, "Rush"-Mitteilungszettel ("Eilt!") und Briefe behandelt.		---	---	---
<u>BAND 9A</u>						
01:10	13.	*HCO PL 21. Sept. 61 DIE LINIEN FÜR MITTEILUNGSZETTEL	109	---	---	---
06:20	14.	*HCO PL 29. März 65 DIE WEITERLEITUNG VON MITTEILUNGSZETTELN	110	---	---	---
12:35	15.	HCO PL 2. Apr. 65 GEBEN SIE ACHT AUF WARNUNGEN VOR STARKEM VERKEHR	111	---	---	---
	16.	<u>DEMO</u> : Was zu tun ist, wenn starker Verkehr auf eine Org oder einen Teil der Org zukommt.		---	---	---
18:15	17.	HCO PL 26. Mai 65 II KOMMUNIKATIONEN - EINGESCHRIEBENE POST	112	---	---	---
22:45	18.	HCO PL 11. Juni 65 KORREKTUR DES HCO-POLICYBRIEFS VOM 26. MAI 1965 II, KOMMUNIKATIONEN, EINGE- SCHRIEBENE POST.	112	---	---	---
24:50	19.	HCO PL 10. Juli 65 LINIEN UND TERMINALE - ROUTING	113	---	---	---

	20.	<u>DEMO</u> : Was man tun muß, wenn irgend jemand irgendwelche Linien, Terminale oder Weiterleitungen ohne eine ordnungsgemäße Genehmigung oder ohne Verwendung von Policy ändert.			
31:15	21.	HCO PL 28. Juli 65 HANDHABUNG VON PHOTOGRAPHIEN	114	—	—
33:45	22.*	HCO PL 17. Juli 66 BESCHLEUNIGUNG VON MITTEILUNGSZETTELN	115	—	—
44:10	23.	HCO PL 17. Okt. 66 VERALTUNGSBERICHTE	116	—	—
	24.	<u>DEMO</u> : Veraltungsberichte und was man dabei beachten muß.		—	—
52:30	25.	HCO PL 15. Apr. 68 „Um die Geschwindigkeit und Genauigkeit von weiterzuleitendem Telex-Verkehr sicherzustellen ...“	117	—	—
	26.			—	—
	27.			—	—

ABSCHNITT IX: ENTWICKELTER VERKEHR (DEV-T)

	1.	<u>SCHLÜSSELWÖRTER</u> :			
		ENTWICKELT		VERKEHR	
		ARBEIT	— — —	NICHTBEFOLGUNG	— — —
<u>BAND 9B</u>		NACHSICHT	— — —	FALSCHER BERICHT	— — —
01:10	2.*	HCO PL 2. Juli 59 II ENTWICKELTER VERKEHR - DAS DELIRIUM TREMENS ZENTRALER ORGANISATIONEN	119	—	—
	3.	<u>KNETDEMO</u> : Entwickelter Verkehr.		—	—
15:50	4.	HCO PL 7. Juli 59 AUDITING-ERFORDERNIS FÜR MITARBEITER	120	—	—
32:45	5.*	HCOB 19. Aug. 59 WIE MAN ARBEIT ERLEDIGT	122	—	—
	6.	<u>ÜBUNG</u> : a) Schreiben Sie 5 Aktionszyklen auf, die Sie im Kursraum machen können und die nicht zu lange dauern würden. b) Beginnen Sie jeden dieser 5 Zyklen, aber lassen Sie dann einen jeden unvollständig. Stellen Sie fest, wie Sie sich fühlen. c) Beginnen Sie dann wieder mit dem ersten Zyklus und schließen Sie ihn ab. Schließen Sie dann auch jeden der anderen Zyklen ab. Stellen Sie fest, wie Sie sich jetzt fühlen. d) Schreiben Sie Ihre Beobachtungen für Ihren Überwacher auf.		—	—
44:30	7.*	HCO PL 4. Sept. 59 ABGESCHLOSSENE PERSONALARBEIT (CSW) - WIE MAN GENEHMIGUNG FÜR AKTIONEN UND PROJEKTE ERWIRKT	123	—	—
	8.	<u>ÜBUNG</u> : Der Coach gibt dem Studenten eine Situation an und läßt den Studenten ein CSW zusammenstellen. Die Situationen müssen innerhalb des Bereiches sein, der dem Studenten vertraut ist. Falls es irgendwelche Flunks gibt, läßt der Coach den Studenten noch ein paar weitere CSWs machen. Der Student hat diese Übung bestanden, wenn er schnell ein ausgezeichnetes CSW zusammenstellen kann.		—	—

BAND 10A

06:15	9.	*HCO PL 17. Nov. 64 OFF-LINE UND OFF-POLICY - IHR VOLLER EINGANGSKORB	125	---	---	---
	10.	<u>ÜBUNG</u> : Schreiben Sie je 5 Beispiele für off-line Mitteilungszettel und off-policy Mitteilungszettel auf.				
	11.	<u>DEMO</u> : Warum Dev-t zu dem zurückgeschickt wird, der ihn hervorgebracht hat.				

BAND 10B

31:40	12.	*HCO PL 31. Jan. 65 DEV-T	131	---	---	---
	13.	<u>DEMO</u> : Demonstrieren Sie einem anderen Studen- ten, wie die Hauptpunkte zur Verhinderung von Dev-t, die Punkte 1-5, Dev-t vermindern wür- den, wenn sie angewendet werden.				
51:15	14.	*HCO PL 8. Feb. 65 DEV-T-ANALYSE	134	---	---	---
	15.	<u>DEMO</u> : Die Aktionen 1-5 von Dev-t-Analyse.				

BAND 11A

01:05	16.	HCO PL 13. Okt. 65 DATEN ÜBER DEV-T - VERANTWORTUNG VON LEITEN- DEN MITARBEITERN	136	---	---	---
04:15	17.	HCO PL 5. Jan. 68 SCHLECHTE NACHRICHTEN	137	---	---	---
	18.	<u>KNETDEMO</u> : Das allerwichtigste Datum in allen Dev-t-Policies.				
16:10	19.	HCO PL 27. Jan. 69				

BAND 11B

01:05	20.	HCO PL 30. Jan. 69R II, rev. 21.1.80 ZUSÄTZE ZUR ZUSAMMENSTELLUNG DER ARTEN VON DEV-T	138	---	---	---
	21.	<u>ÜBUNG</u> : Der Coach gibt dem Studenten verschie- dene Situationen an, von denen nur einige Dev-t sind. Der Student muß allen Dev-t erkennen, be- nennen und handhaben.				
24:50	22.	*HCO PL 27. Okt. 69 VERWALTUNGS-KNOW-HOW NR. 23, DEV-T	145	---	---	---
	23.	<u>DEMO</u> : Ordnung wird hergestellt, indem man selbst ein stabiler Terminal ist und indem man stabile Terminale hinstellt, die so an- geordnet sind, daß sie verschiedene Arten von Aktionen und Verwirrungen erledigen bzw. lösen.				
39:45	24.	HCO PL 4. Nov. 69 DEV-T IN SCHAUBILDERN DARGESTELLT	147	---	---	---
	25.					
	26.					

ABSCHNITT X: ETHIK UND RECHT

1. SCHLÜSSELWÖRTER:

BERUFUNGSRECHT	RECHT	---	---	---
(REKURS)	STATISTIKEN	---	---	---
BEFRAGUNG	VERSTÖSSE	---	---	---
ETHIK	GEGENABSICHT	---	---	---
DISZIPLIN		---	---	---

52:35	2.	HCO PL 9. Juli 80 ETHIK, RECHT UND DIE DYNAMIKEN				
	3.	<u>KNETDEMO</u> : Ethik.				
	4.	<u>KNETDEMO</u> : Recht.				

BAND 12A

40:45	5.	* HCO PL 18. Juni 68			
		ETHIK	153	---	---
	6.	<u>KNETDEMO</u> : „Der Zweck von Ethik ist: GEGEN-ABSICHTEN AUS DER UMGEBUNG ZU ENTFERNEN. Und nachdem das erreicht worden ist, wird ihr Zweck, ANDERE ABSICHTEN AUS DER UMGEBUNG ZU ENTFERNEN.“		---	---
46:15	7.	HCO PL 7. März 65R III, rev. 24.10.75		---	---
		VERSTÖSSE UND STRAFEN		---	---
	8.	<u>ÜBUNG</u> : Lassen Sie sich von einem anderen Studenten Beispiele für Fehler, Vergehen, Verbrechen und Schwerverbrechen nennen, bis sie den Unterschied zwischen ihnen erkennen können.		---	---

BAND 12B

26:50	9.	* HCO PL 17. März 65 II			
		DIE RECHTE EINES MITARBEITERS SOWIE VON STUDENTEN UND PRECLEARS AUF RECHTSPRECHUNG	157	---	---

50:00	10.	*HCO PL 17. März 65 III			
-------	-----	-------------------------	--	--	--

<u>BAND 13A</u>		DIE ANWENDUNG VON RECHTSMASSNAHMEN	159	---	---
-----------------	--	------------------------------------	-----	-----	-----

01:05	11.	*HCO PL 27. März 65			
		DAS RECHTSSYSTEM DER SCIENTOLOGY, SEIN GEBRAUCH UND SEIN ZWECK	160	---	---

	12.	<u>AUFSATZ</u> : Schreiben Sie einige Möglichkeiten auf, wie ein Scientologe die Scientology-Technologie und die Verwaltungs- und Rechtsverfahren der Scientology auf die Welt um ihn herum anwenden könnte.		---	---
--	-----	--	--	-----	-----

27:00	13.	*HCO PL 5. Apr. 65			
		SCIENTOLOGY SCHAFFT EINE SICHERE UMGEBUNG	162	---	---

32:05	14.	*HCO PL 10. Apr. 65			
		ENTLASSUNGEN, VERSETZUNGEN UND ABSETZUNGEN	163	---	---

35:55	15.	*HCO PL 29. Apr. 65 II			
		PETITION	164	---	---

44:25	16.	*HCO PL 26. Mai 65			
		PETITIONEN	165	---	---

	17.	<u>ÜBUNG</u> : Schreiben Sie eine policy-gemäße Petition.		---	---
--	-----	---	--	-----	-----

46:45	18.	HCO PL 1. Mai 65			
		STAFF-MEMBER-BERICHTE	166	---	---

	19.	<u>ÜBUNG</u> : Schreiben Sie 5 Muster-Mitarbeiterberichte gemäß HCO PL 1. Mai 65 und geben Sie sie beim Überwacher ab.		---	---
--	-----	--	--	-----	-----

BAND 13B

08:45	20.	*HCO PL 16. Mai 65 II			
		INDIKATOREN VON ORGS	169	---	---

	21.	<u>DEMO</u> : Die schlechten Indikatoren einer Org.		---	---
--	-----	---	--	-----	-----

23:00	22.	*HCO PL 15. Aug. 65			
		DINGE, DIE NICHT SEIN SOLLTEN	172	---	---

24:50	23.	HCO PL 27. Aug. 65			
		UNTERBRINGUNG VON MITARBEITERN, STUDENTEN UND PRECLEARS	172	---	---

27:45	24.	*HCO PL 1. Sept. 65 VII			
		ETHIKSCHUTZ	173	---	---

	25.	<u>DEMO</u> : Wie Ethikschutz funktioniert.		---	---
--	-----	---	--	-----	-----

37:35	26.	*HCO PL 15. Nov. 65			
		DAS BERICHTEN VON DIEBSTAHL UND SCHRITTE, DIE ZU UNTERNEHMEN SIND	175	---	---

41:20	27.	* HCO PL 15. Dez. 65			
		ETHIK-CHITS	176	---	---
	28.	<u>DEMO</u> : Demonstrieren Sie einem anderen Studenten, wie man gegen einen Ethik-Chit Widerspruch einlegt.		---	---
48:10	29.	* HCO PL 6. März 66		---	---
		BELOHNUNGEN UND BESTRAFUNGEN	177	---	---
	30.	<u>KNETDEMO</u> : Wenn Sie niedrige Statistiken belohnen und hohe Statistiken bestrafen, dann bekommen Sie niedrige Statistiken.		---	---
<u>BAND 14A</u>					
18:00	31.	* HCO PL 5. März 68		---	---
		ARBEITSGEFÄHRDUNGS-BERICHTE	181	---	---
	32.	<u>DEMO</u> : Fünf Situationen, in denen Sie einen Arbeitsgefährdungs-Bericht einreichen würden.		---	---
34:20	33.	* HCO PL 26. Dez. 68		---	---
		DAS GESETZ DER DRITTEN PARTEI	183	---	---
	34.	<u>KNETDEMO</u> : Das Gesetz der dritten Partei.		---	---
	35.	<u>PRAKTISCHES</u> : Machen Sie in der Org oder unter Ihren Freunden oder in Ihrer Familie eine Dritte-Partei-Ermittlung. Wenn keine bestehende Dritte-Partei-Situation zu finden ist, dann üben Sie das Durchführen einer Dritte-Partei-Ermittlung an zwei anderen Studenten.		---	---
48:20	36.	* HCO PL 24. Feb. 69	RECHT	185	---
	37.	<u>DEMO</u> : Die 12 wahrscheinlichen Ursachen für Verstimmungen oder sinkende Statistiken in einem Bereich.		---	---
<u>BAND 14B</u>					
09:15	38.	HCO PL 8. Feb. 60		---	---
		EHRliche MENSCHEN HABEN AUCh RECHTE (HCOB, am 26.10.80 als HCO PL wiederherausgegeben.)		---	---
22:40	39.	HCO PL 7. Mai 69		---	---
		RICHTLINIEN ÜBER „ÄRGERNISVERURSACHER“		---	---
36:15	40.	HCO PL 13. Jan. 69		---	---
		UNGEWÖHNliche GEFÄLLIGKEITEN		---	---
40:05	41.	HCO PL 1. Okt. 67		---	---
		VERWALTUNGS-KNOW-HOW NR. 15		---	---
		DIE VERWENDUNGSWEISEN VON ORGS		---	---
	42.			---	---
	43.			---	---

ABSCHNITT XI: (ETHIK-)ZUSTÄNDE1. SCHLÜSSELWÖRTER:

ZUWEISEN

ZUSTÄNDE

GEGENANSTRENGUNG

FORMEL

VERANTWORTLICH-

KEITEN

43:40	2.	* HCO PL 7. Dez. 69			
<u>BAND 15A</u>		DER ZWECK VON ETHIK	187	---	---
06:00	3.	* HCO PL 23. Sept. 67		---	---
		FORMEL FÜR EINEN NEUEN POSTEN - DIE ZUSTANDSFORMELN	189	---	---
23:25	4.	HCO PL 8. Nov. 75		---	---
		ERWEITERTE NON-EXISTENCE-FORMEL		---	---
	5.	<u>DEMO</u> : Demonstrieren Sie einem anderen Studenten die Formeln für		---	---
		a) Non-Existence (Nichtexistenz)		---	---

	b) Danger (Gefahr)		---	---	---
	c) Emergency (Notlage)		---	---	---
	d) Normal Operation (Normales Arbeiten)		---	---	---
	e) Affluence (Überfluß)		---	---	---
	f) Power (Macht)		---	---	---
6.	<u>GLOSSAR</u> : Klären Sie das Wort POWER-CHANGE (Machtwechsel).		---	---	---
7.	<u>DEMO</u> : Demonstrieren Sie einem anderen Studenten die Formel für Power-Change.		---	---	---
8.	<u>ÜBUNG</u> : Werfen Sie einen Blick auf Ihren Posten oder Ihr Leben und schauen Sie, wie Sie eine der Zustandsformeln anwenden könnten, um diesen Bereich zu verbessern. Machen Sie die Formel und schreiben Sie dann die Ergebnisse für Ihren Überwacher auf.		---	---	---
41:25	9. *HCO PL 5. Jan. 68 ZUSTANDS-ORDERS, ETHIK FÜR FÜHRUNGSKRÄFTE	194	---	---	---
49:30	10. HCO PL 17. Feb. 61 II DER STATUS VON EMERGENCY		---	---	---
<u>BAND 15B</u>					
11:30	11. *HCO PL 30. Apr. 65 DER STATUS VON EMERGENCY	195	---	---	---
	12. <u>DEMO</u> : Wie man eine Emergency verhindert.		---	---	---
39:35	13. HCO PL 1. Sept. 65 III RICHTLINIEN ÜBER VERSANDLISTEN	198	---	---	---
<u>BAND 16A</u>					
01:10	14. HCO PL 30. Sept. 65 STATISTIKEN FÜR ABTEILUNGEN	200	---	---	---
28:15	15. *HCO PL 15. Jan. 66 HALTEN SIE DIE FORM DER ORG AUFRECHT - FÜHREN SIE KEINE DANGER-CONDITIONS HERBEI	202	---	---	---
	16. <u>DEMO</u> : Demonstrieren Sie einem anderen Studenten, wie Sie jeden der Punkte unter „ZUSAMMENFASSUNG“ am Ende von HCO PL 15. Jan. 66 einführen und beibehalten würden.		---	---	---
43:30	17. *HCO PL 16. Jan. 66R DER ZUSTAND DANGER		---	---	---
<u>BAND 16B</u>					
07:40	18. *HCO PL 19. Jan. 66 DANGER-CONDITION, WARNUNG: DER UNTERGEBENE, DER BEFEHLE VON JEDEM ANNIMMT	207	---	---	---
	19. <u>ÜBUNG</u> : Lassen Sie einen anderen Studenten Ihren Untergebenen spielen, der etwas macht, was jemand anders ihm angeordnet hat. Üben Sie, wie Sie ihn gemäß HCO PL 19. Jan. 66 handhaben würden.		---	---	---
10:40	20. HCO PL 1. Feb. 66 II DANGER-ZUSTÄNDE - WIE INSPEKTIONEN DURCH FÜHRUNGSSEKRETÄRE DURCHZUFÜHREN SIND	208	---	---	---
	20A. <u>DEMO</u> : Demonstrieren Sie einem anderen Studenten, wie Sie eine Inspektion gemäß HCO PL 1. Feb. 66 II durchführen würden.		---	---	---
37:30	21. HCO PL 19. Jan. 66 III DANGER-ZUSTAND, DIE VERANTWORTLICHKEITEN, DIE MIT SEINER ERKLÄRUNG VERBUNDEN SIND	211	---	---	---
	21A. <u>DEMO</u> : Demonstrieren Sie einem anderen Studenten, was Sie tun würden, wenn Sie einer Person oder einem Bereich einen Zustand von Danger zuweisen.		---	---	---

50:05	22.	* HCO PL 1. Feb. 66 IV STATISTIKEN - ZU ERGREIFENDE MASSNAHMEN, VERÄNDERUNGEN VON STATISTIKEN	213	---	---	---
<u>BAND 17A</u>						
09:45	23.	* HCO PL 23. Feb. 66 ERNENNUNGEN UND BEFÖRDERUNGEN	215	---	---	---
	24.	DEMO: Demonstrieren Sie einem anderen Studenten die Gefahren, die mit Beförderungen verbunden sind, und die im HCO PL 23. Feb. 66 angegebenen Abhilfen.		---	---	---
22:40	25.	* HCO PL 28. Feb. 66 DATEN ÜBER DEN DANGER-ZUSTAND - WARUM ORGANISATIONEN KLEIN BLEIBEN	216	---	---	---
	26.	KNETDEMO: Ein große Organisation besteht aus Gruppen, eine kleine Organisation besteht aus Einzelpersonen.		---	---	---
	27.	DEMO: Die Pyramide von Personal.		---	---	---
<u>BAND 17B</u>						
17:40	28.	* HCO PL 6. Nov. 66R I, rev. 9.11.79 VERWALTUNGS-KNOW-HOW, ZUR INTERPRETATION VON STATISTIKEN: STATISTIK-ANALYSE		---	---	---
	29.	ÜBUNG: Zeichnen Sie das folgende jeweils auf einem separaten Statistikpapier auf: a) Eine Statistik, die auf einem Trend von „Normal“ nach oben geht. b) Eine angehaltene Statistik. c) Eine Backlog-Statistik. d) Zwei Statistikkurven, anhand derer sich Schwierigkeiten in der Zukunft vorhersagen lassen. e) Eine gefährliche Statistik.		---	---	---
51:25	30.	* HCO PL 12. Feb. 67 VERWALTUNGS-KNOW-HOW - DIE VERANTWORTLICHKEITEN VON FÜHRERN	225	---	---	---
	31.	DEMO: Demonstrieren Sie einem anderen Studenten die sieben Punkte über Macht.		---	---	---
<u>BAND 18B</u>						
34:15	32.	* HCO PL 24. Juli 67 GLEICHBLEIBENDE ÖFFENTLICHE KONSUMPTION DES PRODUKTES	235	---	---	---
	33.	DEMO: Demonstrieren Sie einem anderen Studenten, wie man erreicht, daß eine Verbrauchstatistik nicht gleich bleibt.		---	---	---
53:05	34.	* HCO PL 6. Okt. 67R, rev. und wiederherausgeg. am 28.9.77 DIE ZUSTÄNDE „LIABILITY“ UND „DOUBT“		---	---	---
	35.	DEMO: Demonstrieren Sie einem anderen Studenten a) die Formel für Liability, b) die Formel für Doubt.		---	---	---
<u>BAND 19A</u>						
01:10	36.	HCO PL 18. Okt. 67 V ZUSTÄNDE FÜR ORGANISATIONEN, ABTEILUNGEN UND UNTERABTEILUNGEN	239	---	---	---
07:25	37.	* HCO PL 18. Okt. 67 VI ETHIK - NICHTBEFOLGUNG ODER NICHT- ANWENDUNG EINES ZUSTANDES	240	---	---	---
11:10	38.	* HCO PL 20. Okt. 67 VERWALTUNGS-KNOW-HOW, WIE MAN ZUSTÄNDE ZUWEIST	241	---	---	---

	39.	<u>KNETDEMO</u> : Expansion (ein Zuwachs an Produkten) ist der einzige Grund, warum man überhaupt Zustände zuweist.			
50:45	40.	HCO PL 23. Okt. 67 DIE ENEMY-FORMEL	245	---	---
	41.	<u>DEMO</u> : Demonstrieren Sie einem anderen Studenten die Formel für den Zustand Enemy (Feind).		---	---
52:05	42.	* HCO PL 8. Feb. 68 VERWALTUNGS-KNOW-HOW NR. 18 RATIONALISIEREN VON STATISTIKEN	246	---	---
	43.	<u>ÜBUNG</u> : Üben Sie mit einem Twin, wie man jemanden handhabt, der niedrige Statistiken rationalisiert.		---	---
<u>BAND 19B</u>					
01:10	44.	HCO PL 14. März 68 OHNE TITEL - Die korrigierte Tabelle der Zustände	247	---	---
03:15	45.	HCO PL 16. Okt. 68 DIE TREASON-FORMEL	247	---	---
04:20	46.	HCO PL 13. Feb. 69 ETHIKSCHUTZ UND ZUSTÄNDE; BLAUER STERN, GRÜNER STERN, GOLDENER STERN	248	---	---
10:20	47.	HCO PL 20. Apr. 69 II NICHT GETRAGENE HATS	249	---	---
	48.	<u>DEMO</u> : Demonstrieren Sie einem anderen Studenten die Formel für den Zustand Treason.		---	---
13:20	49.	HCO PL 20. Okt. 67R II BUSSEN FÜR ZUSTÄNDE - NEUE MITARBEITER UND NEU AUF EINEM POSTEN EINGESETZTE LEUTE		---	---
18:35	50.	HCO PL 21. Jan. 81 ZUSTÄNDE - BELOHNUNGEN UND BUSSEN (Hebt das BTB 16. Nov. 71RA auf und ersetzt es.)		---	---
	51.	<u>PRAKTISCHES</u> : Finden Sie einen anderen Mitarbeiter, der beim Anwenden des richtigen Zustandes Hilfe braucht, und helfen Sie ihm mit den obigen Daten, die Zustände hinaufzukommen. Schreiben Sie für Ihren Überwacher auf, was Sie gemacht haben.		---	---
	52.			---	---
	53.			---	---

ABSCHNITT XII: DER AUFBAU DER ORG UND DIE QUELLE IHRER EINNAHMEN

	1.	<u>SCHLÜSSELWÖRTER</u> :			
		ORG-BOARD (ORGANISIERUNGSTAFEL) PLANUNG		BUCHHALTUNG DIENSTLEISTUNG (SERVICE)	---
<u>BAND 20A</u>					
01:10	2.	* HCO PL 1. Mai 65 III ORGANISATION - DER PLAN DER ORGANISATION	250	---	---
	3.	<u>ÜBUNG</u> : Schauen Sie sich die Bezeichnungen über den Unterabteilungen an, und stellen Sie fest, welche bei Ihnen (in Ihrer Rolle als Student) vorhanden sind und welche fehlen. Schreiben Sie dies für Ihren Überwacher auf.		---	---
12:05	4.	HCO PL 26. Okt. 67 DIE ÖFFENTLICHKEITS-ABTEILUNGEN	252	---	---
21:35	5.	HCO PL 8. Feb. 68 II PLANUNGSBEREICHE DER SEA ORG	255	---	---

27:40	6.	* LRH ED 49 INT ORGANISATIONS-PROGRAMM NR. 1	256	---	---	---
	7.	<u>DEMO</u> : Was zu tun ist, wenn eine Org weniger als fünf Mitarbeiter hat.		---	---	---
	8.	<u>AUFSATZ</u> : Wie man einen Backlog (Arbeitsrückstand) von Auditing in der Technischen oder der Qualifikationsabteilung in Ordnung bringt.		---	---	---
<u>BAND 20B</u>		HCO PL 15. Sept. 65		---	---	---
30:20	9.	<u>BAND 21A</u> NUR DIE BUCHHALTUNG SPRICHT ÜBER GELD	275	---	---	---
01:05	10.	HCO PL 21. Nov. 68 ÜBERGEORDNETE POLICY	277	---	---	---
	11.	<u>KNETDEMO</u> : Wir liefern immer, was wir versprechen.		---	---	---
01:55	12.	*HCO PL 30. Juli 68 ÜBERGEORDNETES DATUM ÜBER BRUTTOEINNAHMEN	277	---	---	---
	13.	<u>KNETDEMO</u> : Die Beziehung zwischen den Bruttoeinnahmen der Org und der Größe der Versandliste einer Org und der Anzahl an Sendungen und Briefen, die an diese Adressen hinausgehen.		---	---	---
03:00	14.	HCO PL 18. Nov. 69 I DER WERT DER ZENTRALAKTEN - DIE BRUTTOEINNAHMEN DER ORG UND WARUM	278	---	---	---
	15.	<u>DEMO</u> : Der einzige Weg, auf dem Sie Bruttoeinnahmen hereinbekommen.		---	---	---
20:00	16.	*ED 805 INT GESCHWINDIGKEIT DER DIENSTLEISTUNG	280	---	---	---
24:15	17.	*HCO PL 19. März 68 SERVICE	281	---	---	---
	18.	<u>AUFSATZ</u> : Schreiben Sie fünf Möglichkeiten auf, wie Sie GESCHWINDIGKEIT DER DIENSTLEISTUNG und SERVICE auf Ihrem Posten anwenden können.		---	---	---
	19.			---	---	---
	20.			---	---	---

ABSCHNITT XIII: AKTIONEN UND PFLICHTEN VON FÜHRUNGSKRÄFTEN

	1.	<u>SCHLÜSSELWÖRTER</u> : GRADIENT _____ FAST FLOW (SCHNELLFLUSS)		---	---	---
32:50	2.	*HCO PL 25. März 63 WIEDERHERAUSGABE-SERIE NR. 11 EIN MODELL-HAT FÜR EINE FÜHRUNGSKRAFT	282	---	---	---
	3.	<u>KNETDEMO</u> : Die drei primären Aufgaben einer Führungskraft:		1	---	---
				2	---	---
				3	---	---
	4.	<u>DEMO</u> : Die 5 sekundären Aufgaben einer Führungskraft:		1	---	---
				2	---	---
				3	---	---
				4	---	---
				5	---	---
	5.	<u>ÜBUNG</u> : Üben Sie mit einem Twin das Herausgeben von Anweisungen an Personal, bis Sie es effektiv und mit gutem ARC tun können.		---	---	---
<u>BAND 21B</u>		HCO PL 4. Okt. 68, korr. und wiederherausgeg. am 10.7.80		---	---	---
01:10	6.	*ETHIK-PRÄSENZ (FO 1432 als HCO PL wiederherausgegeben)		---	---	---

10:15	7.	* HCO PL 25. Okt. 68			
		WICHTIG - VERWALTUNGS-KNOW-HOW	285	---	---
	8.	<u>AUFSATZ</u> : Schreiben Sie 3 Beispiele auf, wie Sie in 3 verschiedenen Bereichen auf einem Gradienten Policy zur Anwendung bringen könnten.		---	---
24:55	9.	* HCO PL 7. März 69			
		ORGANISATION	287	---	---
	10.	<u>DEMO</u> : Demonstrieren Sie einem anderen Studenten, was Sie als Führungskraft tun, wenn Sie mit einer dringenden Notwendigkeit konfrontiert sind, die durch die Inkompetenz einer Gruppe oder durch andere Ursachen entstanden ist.		---	---
36:00	11.	* HCO PL 29. März 65 II			
		DAS „FAST-FLOW“-SYSTEM	291	---	---
	12.	<u>KNETDEMO</u> : Das Fast-Flow-System des Managements.		---	---
51:10	13.	* HCO PL 6. Feb. 68			
		ORGANISATION - DER FEHLER	292	---	---
	14.	<u>DEMO</u> : Der grundlegende Fehler in Organisationen.		---	---
<u>BAND 22A</u>					
01:05	15.	* HCO PL 23. Apr. 65			
		PROBLEME	293	---	---
	16.	<u>DEMO</u> : Warum eine Führungskraft von einem Untergebenen niemals Probleme akzeptiert.		---	---
	17.	<u>ÜBUNG</u> : Üben Sie mit einem Twin, wie Sie mit einem Mitarbeiter verfahren würden, der Ihnen Probleme präsentiert.		---	---
20:50	18.	HCO PL 1. Mai 65 II			
		ORDER-BOARD UND TIME-MACHINE	296	---	---
	19.	<u>ÜBUNG</u> : Schreiben Sie eine Time-Machine-Order, wie eine Führungskraft sie schreiben soll, und zeigen Sie deutlich an, welches Exemplar zur Time-Machine der Ethik-Sektion und welches Exemplar zu der betroffenen Person gehen soll und auf welchen Linien und wie die Befolgung berichtet wird.		---	---
37:20	20.	* HCO PL 30. Apr. 69			
		BEFEHLE UND VERANTWORTUNG	298	---	---
39:25	21.	* HCO PL 15. Dez. 69 II			
		RÜCKFRAGE BEI BEFEHLEN	299	---	---
	22.	<u>ÜBUNG</u> : Üben Sie mit einem Twin, wie Sie bei verschiedenen destruktiven, illegalen oder Gegenbefehlen Rückfrage stellen würden.		---	---
50:20	23.	* HCO PL 19. Juli 65			
		POLICY - WIE MAN MIT LEUTEN FERTIG WIRD, DIE POLICY ZITIEREN, UM EINEM ZU ZEIGEN, DASS SIE SIE NICHT BEFOLGEN KÖNNEN	301	---	---
	24.			---	---
	25.			---	---

ABSCHNITT XIV: DAS AUFSTELLEN VON PROGRAMMEN FÜR EINE ORGANISATION - PLANUNG

1. SCHLÜSSELWÖRTER:

<u>BAND 22B</u>		FÜHRERSCHAFT	---	---	---	TARGET (PLANZIEL)	---	---	---
01:05	2.	HCO PL 3. Nov. 66				PROGRAMM	---	---	---
		VERWALTUNGS-KNOW-HOW - FÜHRERSCHAFT							
						303	---	---	---

	3.	<u>KNETDEMO</u> : Zeigen Sie die 3 Punkte guter Führerschaft in Knete.			
18:20	4.*	HCO PL 4. Dez. 66 VERWALTUNGS-KNOW-HOW, EXPANSION - DIE THEORIE VON POLICY	305	---	---
	5.	<u>ÜBUNG</u> : Schreiben Sie 5 Beispiele dafür auf, wie Thetan, Mind, Körper und Produkt Produktion hervorbringen und ein notwendiger Faktor für Überleben und Expansion sind.		---	---
	6.	<u>DEMO</u> : Korrekte Expansion gegenüber Über-Expan- sion - angewendet auf irgendeine Sektion in einer Org.		---	---
<u>BAND 23A</u>					
11:05	7.	HCO PL 24. Dez. 66 VERWALTUNGS-KNOW-HOW, WIE MAN PROGRAMME FÜR EINE ORG AUFSTELLT - SAINT-HILL-PROGRAMME	311	---	---
<u>BAND 23B</u>					
01:05	8.	HCO PL 24. Dez. 66 II VERWALTUNGS-KNOW-HOW, WIE MAN PROGRAMME FÜR EINE ORG AUFSTELLT: KORREKTUREN UND ZUSATZ - REIHENFOLGE DER KORREKTUR VON PROGRAMMEN	316	---	---
	9.	<u>DEMO</u> : Die 6 Schritte für ein Programm.		---	---
20:20	10.*	HCO PL 14. Jan. 69 OT-ORGANISATIONEN	318	---	---
	11.	<u>ÜBUNG</u> : Lassen Sie Ihren Twin sich verschiede- ne Situationen ausdenken, in denen Sie sein gescheitertes Ziel wieder neu beleben müssen, um bei ihm Leben und Aktivität wiederherzu- stellen. Üben Sie dies so lange, bis Sie es kompetent machen können.		---	---
39:00	12.*	HCO PL 16. Jan. 69 PLANZIEL-ARTEN	321	---	---
	13.	<u>DEMO</u> : a) Ein Haupt-Planziel. b) Ein primäres Planziel. c) Ein bedingtes Planziel. d) Ein Durchführungs-Planziel. e) Ein Produktionsziel.		---	---
	14.	<u>PRAKTISCHES</u> : Finden Sie einige Programme, die für Ihre Org herausgegeben wurden; schauen Sie sie durch und stellen Sie fest, wie dort die verschiedenen Arten von Planzielen aufgeschrie- ben sind. (Ihr LRH Comm oder Flag Rep sollte einige Programme haben, die Sie einsehen kön- nen.) Studieren Sie die Programme und schauen Sie, was die Resultate sein würden, wenn Ihre Org tatsächlich alle Planziele ausführen wür- de.		---	---
55:55	15.*	HCO PL 18. Jan. 69 II PLANUNG UND PLANZIELE	324	---	---
	16.	<u>ÜBUNG</u> : Stellen Sie ein vollständiges CSW für einen Plan zusammen.		---	---
<u>BAND 24A</u>					
06:45	17.*	HCO PL 24. Jan. 69 ARTEN VON PLANZIELEN	326	---	---
	18.	<u>ÜBUNG</u> : Schreiben Sie ein Programm, das alle Arten von Planzielen, wie oben angegeben, ent- hält und das auf einen Bereich Ihrer Org ange- wendet werden könnte.		---	---
11:30	19.*	HCO PL 24. Jan. 69 II ZIEL UND PLANZIELE	327	---	---

	20.	ÜBUNG: Üben Sie das Verwenden von „Freiheit“ als Button, wenn man eine Person handhabt, die gegen Scientology ist.			
18:50	21.*	HCO PL 14. Sept. 69 VERWALTUNGS-KNOW-HOW NR. 22 DIE HAUPTZUTATEN		328	— — —
	22.	<u>KNETDEMO</u> : Die Hauptzutaten.			— — —
<u>BAND 24B</u>					— — —
01:15	23.*	HCO PL 23. Okt. 69 AUFSTELLUNG VON PROGRAMMEN		334	— — —
	24.	<u>DEMO</u> : Demonstrieren Sie einem anderen Studenten je ein Beispiel für die 10 Grundsätze im HCO PL vom 23. Okt. 69.			— — —
	25.				— — —
	26.				— — —
<u>ABSCHNITT XV: POLICYBRIEFE UND FÜHRUNGSANWEISUNGEN</u>					
	1.	<u>SCHLÜSSELWÖRTER</u> :			
		URSPRUNG	— — —		
		HERAUSGABE-	— — —	FÜHRUNGS-	
		GENEHMIGUNG	— — —	ANWEISUNGEN	
		STRUKTUR	— — —	BEFEHLE (ORDERS)	— — —
25:10	2.*	HCO PL 5. März 65 II POLICY: IHR URSPRUNG		336	— — —
	3.	<u>KNETDEMO</u> : Policy.			— — —
39:05	4.*	HCO PL 13. März 65 DIE STRUKTUR VON ORGANISATION, WAS IST POLICY?		338	— — —
	5.	<u>DEMO</u> : a) Grundabsicht. b) Untergeordnete Absichten.			— — —
	6.	<u>AUFSATZ</u> : Schreiben Sie ein paar Beispiele auf, wie Sie die Expansionsformel (S.344) „RICHTE EINEN WEG ODER KANAL AUF ETWAS, DAS ZU ERREICHEN IST, SETZE ETWAS AUF DEN KANAL, BESEITIGE ABLENKUNGEN, HINDERNISSE, NICHTBEFOLGUNG UND OPPOSITION“, anwenden können.			— — —
	7.	<u>KNETDEMO</u> : Die Grundformel für Lebensführung oder Lebenstätigkeit.			— — —
<u>BAND 25A</u>					— — —
38:35	8.	HCO PL 7. Mai 65 AUFHEBUNG - VERÄNDERUNGEN IN DER MIMEO- VERTEILUNG (VERTEILUNG VON SEC EDs)		345	— — —
44:15	9.	HCO PL 8. Mai 65 II			— — —
<u>BAND 25B</u>		FARBERKENNUNGEN UND BEZEICHNUNGEN		346	— — —
01:15	10.	HCO PL 13. Sept. 65 II HERAUSGABEGENEHMIGUNG ERFORDERLICH FÜR MIMEO,		349	— — —
	11.	<u>AUFSATZ</u> : Warum man eine HERAUSGABEGENEHMIGUNG braucht, um etwas auf einer Mimeo-Maschine abzuziehen.			— — —
07:30	12.	HCO PL 4. Jan. 66 IV BÜRO VON LRH - SEC EDs UND HCO-FÜHRUNGSBRIEFE		350	— — —
14:55	13.	HCO PL 3. Feb. 66 IV EINE VERÄNDERUNG IN DER FORM DER HERAUSGABE UND IN DER VERWENDUNG VON SEC EDs		351	— — —
21:35	14.	HCO PL 3. Feb. 66 V SEC EDs - DEFINITION UND ZWECK, ÜBER ABTEILUNGEN HINAUSGEHENDE BEFEHLE		352	— — —

40:40	15.	HCO PL 13. Feb. 66 II SEC EDs - GENEHMIGUNG VON SEC EDs (FORTGESETZT), VERÄNDERUNG UND HERVORBRINGUNG VON POLICYBRIEFEN	354	---	---	---
53:00	16.	HCO PL 13. März 66 VORRANGIGKEIT VON BEFEHLEN UND TITEL VON PERSONAL	356	---	---	---
<u>BAND 26A</u>						
31:50	17.	HCO PL 10. Aug. 66 SEC EDs VOM LEISTENDEN DIREKTOR UND VOM GUARDIAN	360	---	---	---
35:25	18.	E.D. 1 INT NEUE BEZEICHNUNG FÜR SEC EDs	361	---	---	---
	19.	AUFSATZ: Schreiben Sie einen Aufsatz über den Zweck und die Verwendung von Führungsanweisungen.		---	---	---
39:30	20.	HCO PL 20. Okt. 66 UNTERZEICHNUNG VON POLICYBRIEFEN	362	---	---	---
	21.			---	---	---
	22.			---	---	---

ANHANG:

42:00	1.	HCO PL 12. Okt. 62 DIE GRUNDZWECKE EINER SCIENTOLOGY-ORGANISATION	368	---	---	---
	2.			---	---	---
	3.			---	---	---

ABSCHNITT FÜR KORREKTUREN:

	1.			---	---	---
	2.			---	---	---
	3.			---	---	---
	4.			---	---	---

BESCHEINIGUNGSABSCHNITT:

Ich bescheinige, daß ich das obige Checksheet vollständig abgeschlossen habe, keine Mißverständnisse habe und die Kursmaterialien beständig und erfolgreich anwenden kann.

STUDENT: _____ DATUM: _____

Ich bescheinige, daß der obengenannte Student das Checksheet vollständig abgeschlossen hat, daß er die Materialien des Kurses kennt und anwenden kann und keine Mißverständnisse darin hat.

ÜBERWACHER: _____ DATUM: _____

Falls der Student nicht Fast-Flow ist, muß er in der Qualifikationsabteilung ein Examen über die Materialien dieses Checksheets machen und es vollständig bestehen. Der Examiner überprüft auch, ob das Checksheet vollständig abgeschlossen wurde, und macht eine Überprüfung am E-Meter auf „verfälscht“ oder „übergangen“ hin.

PRÜFUNGSNOTE: _____

STUDENTEN-EXAMINER: _____ DATUM: _____

BESCHEINIGUNG DES STUDENTEN BEI C & A:

Der Student bescheinigt, daß er a) sich ordnungsgemäß auf den Kurs eingeschrieben hat, b) den Kurs bezahlt hat (oder, im Falle eines Mitarbeiters auf einem 2 1/2- oder 5-Jahres-Vertrag, eine verrechnungsfreie Faktura unterzeichnet hat), c) alle Materialien auf dem Checksheet studiert hat und versteht, d) die auf den Checksheet verlangten Übungen gemacht hat und e) die in den Materialien des Checksheets verlangten Resultate hervorbringen kann.

BESCHEINIGUNG DES STUDENTEN: _____ DATUM: _____

C & A: _____ DATUM: _____

CERTS & AWARDS:

Dem Absolventen dieses Kurses wird folgendes Zertifikat verliehen:

OEC-BAND O (vorläufig)

Das permanente Zertifikat erhält er nach Abschluß des Internships für OEC-Band O.

C & A: _____ DATUM: _____

Gemäß HCO PL 19. Nov. 73R (rev. 31.1.80), OEC-CHECKSHEETS, wird der Abschluß dieses Kurses dem Studenten, sobald er die restlichen OEC-Checksheets macht, für den vollen OEC angerechnet.

Wenn der Absolvent dieses Kurses auch den OEC-Band für die Abteilung, in der sich sein Posten befindet, abschließt, wird ihm Personalstatus III (vorläufig) verliehen.

Wenn der Absolvent dieses Kurses auch all die OEC-Bände für seinen Teil der Org abschließt (z.B. HCO und Verbreitungsabt. für jemanden, der in HCO oder der Verbreitungsabteilung arbeitet; Finanzabt., Tech, Qualifikationsabt. und Verteilungsabt. für jemanden, dessen Posten sich in der Finanzabteilung, in Tech, der Qualifikationsabt. oder der Verteilungsabteilung befindet), wird ihm Personalstatus IV (vorläufig) verliehen.

wenn der Absolvent dieses Kurses auch all die OEC-Bände für den anderen Teil der Org (zusätzlich zu denen seines eigenen Teils) abschließt, wird ihm Personalstatus V (vorläufig) verliehen.

Wenn der Absolvent dieses Kurses alle Bände für beide Teile der Org und zusätzlich den Band für die Führungsabteilung und den Band der Management-Serie abschließt, wird ihm Personalstatus VI (vorläufig) verliehen.

Wenn der Absolvent dieses Kurses alles Obige und den Höheren OEC (Senior OEC) abschließt, der aus zusätzlichen Policybriefen besteht, die seit der Herausgabe der OEC-Bände bis heute erschienen sind und die nach Abteilungen studiert werden, dann wird ihm Personalstatus VII (vorläufig) verliehen.

Alle Personalstaten sind vorläufig, bis das jeweilige Internship-
Checksheet abgeschlossen ist.

PERSONALSTATUS VERLIEHEN: _____

C & A: _____ DATUM: _____

(Legen Sie dieses Checksheet in der Akte des Studenten ab.)

L. RON HUBBARD
GRÜNDER

Unterstützt von
George Cuthbertson
Flag Compilations Bureau

Akzeptiert vom
VORSTAND
der
SCIENTOLOGY-KIRCHE
von KALIFORNIEN

BDCSC:LRH:GC:bk; Übers.:ST/EJ:st
Copyright © 1981, 1983
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 18. APRIL 1981

Wiedervervielfältigen
Alle Studenten (Hebt das BPL vom 17. Mai 71RD,
Alle Kursüberwacher Ausgabe II, STUDENTENPUNKTE, auf)
Dir I&R

DAS STANDARDSYSTEM FÜR STUDENTENPUNKTE

Ausgebildete Auditoren, Fallüberwacher und Mitarbeiter erhält man dadurch, daß man sie unter voller Kenntnis und Anwendung ihrer Materialien durch ihre Kurse bringt. Dies ist es, worauf beim Studium von Dianetik und Scientology der ganze Nachdruck gelegt wird. Um dabei zu helfen, das zu erreichen, wurde eine genaue Methode entwickelt, mit der der Fortschritt eines Studenten in seinem Studium überwacht werden kann.

In der Scientology weisen wir einem Posten oder einem Bereich eine Statistik zu, um seine Produktion zu messen. Ein Student hat eine Statistik, um seine Produktion zu messen und um die Geschwindigkeit zu zeigen, mit der er Wissen und für die Anwendung dieses Wissens notwendige Fertigkeiten erwirbt. Ein Abfallen dieser Statistik bedeutet, daß ihm etwas in den Weg gekommen ist - normalerweise ein mißverständenes Wort -, aber wenn die Ursache der sinkenden Statistik, was auch immer es ist, gefunden und beseitigt wurde, wird die Statistik wieder steigen.

Ein neues Punktesystem für Studenten wurde entwickelt, um die Produktion eines Studenten genau zu widerspiegeln.

Dieses neue Standardsystem für Studentenpunkte wird hier vorgestellt, damit es auf allen Dianetik- und Scientology-Kursen verwendet wird.

DAS PUNKTESYSTEM FÜR STUDENTEN

Studentenpunkte werden jetzt wie folgt gezählt, wenn die jeweiligen Schritte des Checksheets unter vollständiger Verwendung der Studiertechnologie studiert wurden:

A. THEORIE

Ausgaben aus den Tech-Volumes, HCOBs,
HCO PLs etc.:

10 Punkte pro
Seite

Bücher, Skalen, Tabellen, von LRH fallüberwachte Sessions, Broschüren, Gebrauchsanweisungen:

5 Punkte pro
Seite oder Spalte

Tonbänder und Filme:

3 Punkte pro
Minute

Axiome, Kodizes etc.: 5 Punkte pro Axiom,
Punkt eines Kodex,
etc.

Sternrangige Checkouts:

a) Bestehen eines standardgemäßen stern-
rangigen Checkouts
(zusätzlich zu den obigen Punkten):

auf schriftliches Material: 3 Punkte pro Seite

auf Tonbänder und Filme: 1 Punkt pro Minute
des Tonbands oder
Films

auf Axiome, Kodizes etc.: 2 Punkte pro Axiom,
Punkt eines Kodex,
etc.

b) Geben eines sternrangigen Checkouts:

auf schriftliches Material (wenn be-
standen): 3 Punkte pro Seite

auf Tonbänder und Filme (wenn be-
standen): 1 Punkt pro Minute

auf Axiome, Kodizes etc.: 2 Punkte pro Axiom,
Punkt eines Kodex,
etc.

Zusätzliche Punkte für das Finden
von Mißverständnissen (erhält der
Student, der den Checkout gibt): 5 Punkte pro Wort

B. WORTKLÄREN

Für jede Definition, Herkunft, jedes Idiom,
jede Verwendung und jedes Synonym eines Wor-
tes, die gemäß dem HCOB vom 23. März 78RA,
Wortklärungsserie Nr. 59RA, DAS KLÄREN VON
WÖRTERN, vollständig geklärt wurden: 3 Punkte

Für Wortklären Methode 2, Methode 7 oder
Methode 9 (zusätzlich zu den obigen Punkten):

Ausgaben aus den Tech-Volumes, HCOBs,
HCO PLs etc.: 20 Punkte pro Seite

Bücher: 10 Punkte pro Seite

Tonbänder und Filme: 5 Punkte pro Minute

Für Wortklären Methode 4 (zusätzlich zu
den obigen Punkten):

schriftliche Materialien: 2 Punkte pro Seite

Tonbänder und Filme: 1 Punkt pro Minute

Für Wortklären Methode 5 oder Methode 6
(zusätzlich zu den obigen Punkten): 2 Punkte pro geprüf-
tes Wort

Anmerkung: Wenn der Student von seinem Twin Wortklären erhält, bekommt der Twin ebenfalls die obigen Punkte (sowohl die Punkte pro Seite bzw. Minute als auch die Punkte für jedes Wort oder jede Definition, die geklärt worden sind). Der Twin erhält außerdem 5 Punkte für jedes gefundene Wort, das tatsächlich mißverstanden war und das geklärt wurde, während er dem Studenten Wortklären gab.

C. DEMONSTRATIONEN

Demo - als Checksheet-Erfordernis gemacht: 5 Punkte

Demo - freiwillig vom Studenten gemacht: 3 Punkte

Knetdemo: 50 Punkte

(wird nur dann angerechnet, wenn sie genau gemäß dem HCOB vom 11. Okt. 67, KNETTISCH-AUSBILDUNG, und dem HCOB vom 10. Dez. 70R I, ARBEIT AM KNETTISCH IN DER AUSBILDUNG, gemacht wurde. Die Demonstrationen müssen ausreichend groß sein und zeigen, was demonstriert wird. Wenn irgendein Punkt auf dem Checksheet in Wirklichkeit mehr als eine Demonstration verlangt, werden die Punkte pro Demo gezählt, und nicht pro Punkt auf dem Checksheet.)

Das Geben eines Checkouts auf eine Demo oder Knetdemo: 5 Punkte

D. AUFSÄTZE, TABELLEN UND SCHAUBILDER

Tabellen und Schaubilder: 10 Punkte

Aufsätze: 10 Punkte pro Aufsatz

E. AUSWENDIGLERNEN

Jede auswendig gelernte Zeile: 10 Punkte pro Zeile

Wenn gecoacht wird, bekommt der Coach die gleichen Punkte wie der Student.

F. ÜBUNGEN UND PRAKTISCHE ANWENDUNGEN

Punkte pro Stunde für die TRs OT TR 0 bis TR 4, die TRs 6-9 und die TRs 101-104, bis sie jeweils bestanden sind: 100 Punkte pro Stunde

Abschließendes Bestehen von OT TR 0, TR 0 oder TR 0 BB: 500 Punkte (250 Punkte für andere als die TRs für professionelle Auditoren)

Abschließendes Bestehen der TRs 1, 2, 2 $\frac{1}{2}$, 3, 4, TRs 6, 7, 8, 9, TRs 101, 102, 103 oder 104:	300 Punkte (150 Punkte für andere TRs als TRs für professionelle Auditoren)
Bestehen eines Mood-Drills:	20 Punkte pro Tonstufe
Bestehen einer E-Meter-Übung:	
E-Meter-Übungen 1-14, 16:	50 Punkte pro Übung
E-Meter-Übungen 15, 17, 18, 19, 23 und 27:	75 Punkte pro Übung
E-Meter-Übungen 20, 21, 24, 26 und CRO000-3 CRO000-4 CRO000-5:	150 Punkte pro Übung
(CRO000-3 ist einfach eine willkürlich gewählte Bezeichnung der Übungsnummer. Das „CR“ steht für „Cramming“, da diese Übungen ursprünglich zur Verwendung beim Cramming bestimmt waren.)	
E-Meter-Übungen 22 und 25:	300 Punkte pro Übung
Das Bestehen einer Assessment-Übung:	
TR1-Q1, TR1-Q2, TR 1-Q3, TR1-Q4 und TR 8-Q:	75 Punkte pro Übung
TR 4/8-Q1 und TR 4/8-Q2:	150 Punkte pro Übung
Das Üben der Handhabung eines Punktes auf einer vorbereiteten Liste, bis man sie <u>fehlerfrei</u> durchführen kann:	5 Punkte pro Listenpunkt
Alle anderen Übungen einschließlich Übungen mit einer Puppe, Grad-Prozeß-Übungen, Lern-Übungen, Verwaltungs-Übungen, Verwaltungs-TRs etc.:	
Das Abschließen einer Übung gemäß einem Checksheet-Punkt oder für ein Pink-Sheet. (Anmerkung: Jeder Prozeß eines Grades kommt einer Übung gleich. Wenn aber eine Übung aus mehreren Teilen oder Abschnitten besteht, zählt jeder Abschnitt als eine Übung. Beispiel: CCHs I-IV, SCS etc.):	40 Punkte pro Übung
Tägliche Übungen (nicht TRs), wenn ihre tägliche Durchführung auf dem Checksheet verlangt wird, aber nur, wenn das Checksheet es ausdrücklich so vorschreibt:	Der halbe Wert der Übung, wie oben angegeben

Beim Coachen von Übungen und praktischen Anwendungen erhält der Coach dieselben Punkte wie der Student.

G. ANDERE AKTIONEN*

False Data Stripping:	50 Punkte für jedes gefundene und gehandhabte falsche Datum
Crashing MU Finding:	100 Punkte für jedes gefundene und gehandhabte Crashing MU
Theorie-Coachen:	5 Punkte pro Zeile plus Punkte für das Klären von Definitionen von Wörtern - wie es oben im Abschnitt über Wortklären aufgeführt ist
Debug-Checkliste:	25 Punkte für jeden gehandhabten Listenpunkt

*Anmerkung: Die Punkte für die obigen Aktionen werden sowohl dem Studenten gegeben, der gecoacht wird oder die Aktion erhält, als auch dem Studenten, der das Coaching macht oder die Aktion liefert.

H. ANWENDUNG (gemäß Checksheet-Erfordernissen; gilt nicht für Internships)

Auditing: VWD Session:	250 Punkte pro Stunde
WD Session:	200 Punkte pro Stunde
WD gemäß Exam:	100 Punkte pro Stunde
Flunk oder „kein Kommentar“:	0 Punkte

Am E-Meter durchgeführte Interviews: 200 Punkte pro Stunde

Folder-Admin: Für die Programmierung eines Folders, das FESen eines Folders, Erstellung einer Tabelle für Objektive Prozesse oder einer Full-Flow-Tabelle, Folder-Zusammenfassung etc.:

150 Punkte pro Stunde für ein Programm, eine FES, eine FFT, eine Tabelle für Objektive Prozesse, etc., die korrekt sind und akzeptiert werden

Vollständige Session-Niederschrift: 25 Punkte

Für jede vom Studenten geschriebene C/S-Anweisung, die korrekt ist und akzeptiert wird: 25 Punkte

Praktische Aufgaben:

(Dies sind Aktionen, die vom Studenten verlangen, daß er wirklich in seiner Umgebung anwendet, was er gelernt hat. Sie unterscheiden sich von Übungen darin, daß sie nicht aus gestellten Situationen bestehen. Beispiel: „Finde einen Bereich, in dem ein oder mehrere Punkte von ‚Die Funktionsfähigkeit der Scientology erhalten‘ angewendet werden müssen, und wende sie auf das Gebiet an.“ „Stelle 5 Vorfälle in Unterhaltungen in deiner Umgebung fest, wo jemand Kommunikation nicht gut verwendet.“ „Finde ein steckengebliebenes Projekt in der Org und bringe es in Gang.“):

150 Punkte pro
Stunde plus 50
Punkte für den
erfolgreichen
Abschluß der Auf-
gabe

I. DAS ERHALTEN VON AUDITING ALS CHECKSHEET-ERFORDERNIS

Für jedes erhaltene Auditing, das auf dem
Checksheet verlangt wird:

150 Punkte pro
Stunde

J. BONUSPUNKTE**Tonbänder**

Der Abschluß jedes Tonbandes:

50 Punkte pro
Tonband

Lesen (für Studenten, die mehr als 3 Stunden
pro Tag studieren)

Abschluß von jeweils 100 Seiten, die an einem
Tag studiert wurden:

50 Punkte pro
100 Seiten

Lesen (für Studenten, die pro Tag 3 Stunden
oder weniger studieren)

Abschluß von jeweils 50 Seiten, die an einem
Tag studiert wurden:

25 Punkte pro
50 Seiten

Auditing-Abschluß

Abschluß eines Grades, eines Rundowns oder
Programms an einem PC:

200 Punkte

Kursabschluss

Abschließen eines Kurses:

200 Punkte

K. STRAFEN

Für jeden Tag, an dem der Student auf seinem
Kurs überfällig ist:

20% Abzug von
den Punkten des
Tages

(Ein Student ist dann auf seinem Kurs überfällig, wenn er das geplante Abschlußdatum des Kurses überschritten hat. Das Abschlußdatum wird vom Kursüberwacher festgelegt und richtet sich a) nach der Dauer des Kurses gemäß der Angabe auf dem Checksheet des Studenten und b) nach dem Stundenplan des Studenten. Wenn zum Beispiel die Dauer eines Kurses mit 5 Tagen bei 5 Stunden täglich angegeben ist, würde einem Studenten, der den Kurs $2\frac{1}{2}$ Stunden pro Tag besucht, das Ziel gegeben, den Kurs innerhalb von 10 Tagen abzuschließen. Das geplante Datum kann neu festgelegt werden, um eine genehmigte Beurlaubung vom Kurs mit einzuberechnen; es wird aber nicht wegen eines unerlaubten Fernbleibens vom Kurs neu festgelegt.)

Zusätzlich zum obigen muß jeder Student, der auf einem Kurs der Abteilung IV überfällig ist (außer auf dem Überlebens-Rundown), und jeder Mitarbeiter, der auf einem Hat oder Kurs, den er in Abteilung V studiert, überfällig ist, am Ende des Kurses eine Prüfung machen.

Nichtbestehen einer Prüfung: Minus 200 Punkte

L. STRAFEN FÜR KURSÜBERWACHER

Für jeden Studenten, der überfällig ist (zusätzlich zu der Strafe, die oben für den Studenten angegeben ist): 200 Punkte pro Tag, bis der Student den Kurs abschließt

Für jeden Studenten, der laut Stundenplan mehr als 3 Stunden pro Tag studieren sollte und der dem Kurs unerlaubt fernbleibt: 1000 Punkte pro Tag, bis der Student wieder auf dem Kurs ist

Für jeden Studenten, der laut Stundenplan 3 oder weniger Stunden pro Tag studieren sollte und der dem Kurs unerlaubt fernbleibt: 500 Punkte pro Tag, bis der Student wieder auf dem Kurs ist

Für jeden Studenten, der einen Kurs abgeschlossen hat und später eine Wiederauffrischung oder Wiederholung des Kurses machen muß (gilt für den Überwacher, der den Studenten in den Materialien ausgebildet hat, die er jetzt wiederauffrischen oder wiederholen muß, oder für den D of T, falls der betreffende Überwacher nicht mehr überwacht): 500 Punkte pro Tag, bis die Wiederauffrischung oder Wiederholung abgeschlossen ist

Diese Strafpunkte werden auch von den Statistiken der Unterabteilung und der Abteilung abgezogen.

M. INTERNSHIPS:

Aktionen des Internships, die oben nicht anderweitig erfaßt wurden: 100 Punkte pro Checksheet-Punkt

Bonuspunkte

Abschluß eines Abschnitts auf der Fortschritts-
tafel für Interns: 50 Punkte
(vgl.: HCOB 7. Jan. 72, AUSBILDUNG UND INTERN-
SHIPS FÜR FESTANGESTELLTE AUDITOREN)

Auditoren auf dem Internship würden natürlich die WDAHs als ihre Statistik zählen, sobald sie zu auditieren beginnen.

ANMERKUNG: Punkte, die von Studenten auf dem Internship erzielt werden, werden nicht auf den Statistiken der Technischen Abteilung gezählt, da Internships in der Qualifikationsabteilung gemacht werden.

PLANZIELSETZUNG

Der Kursüberwacher setzt tägliche Planziele für den Studenten, die ihn innerhalb der erwarteten Zeit durch den Kurs bringen werden. Es werden keine Planziele für die Punktezahl gesetzt, sondern für bestimmte Abschnitte des Checksheets des Studenten. Wenn diese Planziele auf einem Gradienten gesetzt werden (so daß für jeden Tag ein bißchen mehr verlangt wird), wird die Statistik des Studenten von Tag zu Tag steigen, vorausgesetzt, er hält seine Planziele ein.

TÄGLICHE BERICHTE DES STUDENTEN

Jeder Student schreibt sich während des Studierens laufend seine Punkte auf. Am Ende der Kurszeit gibt der Student beim Kursüberwacher einen täglichen Bericht ab, der seinen Namen, das Datum, den Kurs und die Punkte für jede Art von Aktion, gefolgt von der Gesamtpunktezahl für den Tag, enthält. Es würde auch daraufstehen, was sein Planziel für diesen Tag war und ob er es erreicht hat oder nicht. Der Bericht würde mit einer kurzen Bemerkung enden, die angibt, wie es ihm an diesem Tag ging. Dieser Bericht kann als vervielfältigtes Formular existieren oder auf ein Stück leeres Papier geschrieben werden.

Hier ist ein Beispiel davon, wie ein täglicher Bericht aussehen könnte:

Hans Huber	29. Oktober
Student-Hat-Kurs	
geklärte Wörter	70 Punkte
5 Seiten studiert	50 "
10 Demos	50 "
M9-Wortklären erhalten	140 "
1 Tonband	270 "
Bonus: 1 Tonband abgeschlossen	<u>50 "</u>
Summe:	630 Punkte
Planziel: Abschluß des zweiten Tonbands:	GEMACHT
Kommentare: Es ging am Anfang ein bißchen langsam, aber dann bekam ich eine M9 und begann flott voranzukommen. Jetzt geht es großartig!	
Hans	

Die Punkte der Studenten werden deutlich in ein Logbuch eingetragen, das die Punkte jedes einzelnen Studenten für jeden Tag sowie irgendwelche Strafpunkte und die täglichen und wöchentlichen Gesamtsummen zeigt. Vom Dir I&R (Direktor für Inspektionen und Berichte) wird erwartet, daß er von Zeit zu Zeit Stichproben dieses Logbuches vornimmt, um sicherzustellen, daß die Punkte richtig eingetragen und somit auch richtig berichtet wurden.

Nur für jene Studenten dürfen Punkte gezählt werden, die ordnungsgemäß auf dem Kurs eingeschrieben sind und deren Namen auf der Anwesenheitsliste erscheinen.

Der Kursüberwacher sollte sicherstellen, daß seine Studenten ihre Punkte richtig zählen, und sollte Studenten, die ihre Punkte nicht richtig berichten, Pink-Sheets ausstellen, damit sie diesen Policybrief erneut studieren. (Ein Pink-Sheet ist eine Studieraufgabe, die einem Studenten gegeben wird, wenn er etwas nicht mitgekriegt hat, was er bereits früher hätte lernen sollen. Es verlangt, daß die betreffenden Materialien, die er nicht mitbekommen hat, erneut studiert werden, und daß er einen Checkout darauf erhält. Es wird Pink-Sheet genannt, weil es auf rosa (engl. „pink“) Papier ausgestellt wird.)

Jede andere Methode der Berechnung von Studentepunkten ist willkürlich und falsch. Die einzige Art und Weise, Studentepunkte zu zählen, ist gemäß diesem HCO PL.

Die große Mehrheit der Studenten wird mit diesem System voll zufrieden sein und es genau so, wie es geschrieben ist, anwenden; und sie werden es ehrlich verwenden und nicht im Traum daran denken, ihre Punkte falsch zu berichten. Man könnte allerdings auf einen Studenten stoßen, der bestimmte Aktionen fälschlicherweise zählt, um „seine Punkte 'raufzukriegen“, und sollte das vorkommen, so werden dem Studenten alle Punkte des Tages gestrichen.

In ähnlicher Weise wird ein Kursüberwacher, der seinem Namen Ehre macht, es niemals zulassen, daß ein Student Studieraktionen in unerlaubter Weise zählt oder das Checksheet nicht in der richtigen Reihenfolge macht, um seine Punkte hochzubringen.

Jeder Kursüberwacher, bei dem festgestellt wird, daß er das obige tut, verliert alle Punkte für diesen Tag, und alle solchen Vorfälle sollten auf der STUDENTS' RABBLE ROUSE LINE (Beschwerdelinie für Studenten) berichtet werden. (Dies ist eine Linie, auf der Studenten jegliche Mängel auf ihrem Kurs berichten oder Vorschläge für die Verbesserung der Kurse machen können. Die Berichte können in einen Kasten in Ihrem Kursraum geworfen werden, der mit der Aufschrift ERBETENE KORREKTUREN DES STUDIUMS gekennzeichnet ist.)

Das heißt nicht, daß die Punkte nicht hochgebracht werden sollten. Das sollen sie, aber mit ehrlicher Anstrengung von seiten des Studenten und mit unnachgiebiger Anwendung der Studier-technologie sowohl durch den Kursüberwacher als auch den Studenten.

Und denken Sie vor allem immer daran, daß die Punkte nur den Fortschritt auf dem Checksheet repräsentieren. Punkte messen nur die Quantität. Die spätere Leistung des einzelnen Studenten mißt die Qualität, und die Werte, die der Student nach dem Kurs zu geben vermag (nicht die Gebühr des Kurses), messen den Überlebenswert. Sie können eine Person mit allen Daten eines Gebietes ausbilden, und Sie haben immer noch eine Person, die die Daten, die sie gelernt hat, nicht anwenden kann. Das Endprodukt eines Studenten ist die Anwendung von Wissen und Fertigkeiten, die durch ehrliches Studium erworben wurden.

Sie werden in dem Maße erfolgreich sein, wie Sie das, was Sie gelernt haben, anwenden.

L. RON HUBBARD
GRÜNDER

Akzeptiert vom

VORSTAND
der
SCIENTOLOGY-KIRCHE
von KALIFORNIEN

BDCSC:LRH:bk; Übers.: MJ/ST/EJ:st
Copyright © 1981
by L. Ron Hubbard
ALLE RECHTE VORBEHALTEN
Übersetzung genehmigt vom LRH Comm PDK

HUBBARD-KOMMUNIKATIONSBÜRO
Saint Hill Manor, East Grinstead, Sussex

HCO-POLICYBRIEF VOM 21. JULI 1981R
REVIDIERT 25. JULI 1987

Wiederver-
vielfältigen
Studenten-Hat (Hebt den BPL , WAS IST EIN CHECKSHEET,
Studenten auf. Die beiden Ausgaben, die das BPL vom
Überwacher 27. Juli 69R aufhob – HCO PL 27. Mai 70,
Kursverwalter VERÄNDERUNGEN AN CHECKSHEETS und HCO PL
Tech 1. Juli 70 II, EINE ANMERKUNG ZU CHECK-
Qual SHEETS – bleiben aufgehoben.)

(Revidiert am 25. Juli 1987, um die Liste der Referenzen auf den
neuesten Stand zu bringen. Revisionen in diesem Schrifttyp.)

WAS IST EIN CHECKSHEET?

Referenzen:

HCO PL 30. Sept. 70	FORMAT VON CHECKSHEETS
HCO PL 29. Juni 66	HALTEN SIE DIE CHECKSHEETS DER AKADEMIE AUF DEM NEUESTEN STAND
HCO PL 17. Juni 70RB	KSW-Serie Nr. 5R
rev. 25.10.83	HERABSETZUNGEN DER TECHNOLOGIE
HCO PL 10. Juli 86 II	Admin Know-How Serie 51 ADMIN-HERABSETZUNGEN

Das „Checksheet“ ist eine Entwicklung der Scientology auf dem
Gebiet des Studierens.

Ein CHECKSHEET ist ein Formular, auf dem die genaue Reihenfol-
ge von Punkten angegeben ist, die ein Student auf einem Kurs der
Reihe nach, Punkt für Punkt studieren oder durchführen muß. Es
führt ALL die Materialien des Kurses in der Reihenfolge auf, wie
sie studiert werden sollen, wobei es einen Freiraum für den Stu-
denten (oder im Falle eines sternrangigen Checkouts für die Person,
die den Studenten auscheckt) gibt, in den er immer dann, wenn ein
Punkt auf dem Checksheet studiert, durchgeführt oder ausgecheckt
worden ist, seine Initialen und das Datum einträgt.

Das Checkblatt ist das Programm, dem der Student folgt, um den
jeweiligen Kurs abzuschließen.

Das Studieren der Daten auf dem Kurs und das Durchführen der
Übungen erfolgt in der Reihenfolge, wie sie auf dem Checksheet an-
gegeben ist. Der Student „springt“ nicht „herum“ oder studiert das
Material in einer anderen Reihenfolge. Die Materialien sind auf dem
Checksheet in der für das Studium des Studenten optimalen Reihen-
folge angeordnet, so daß er das ganze Material in logischer Folge
durcharbeitet.

Des weiteren hat das Befolgen der exakten Reihenfolge auf dem
Checksheet eine disziplinarische Funktion, die den Studenten beim
Studieren unterstützt.

Die Initialen des Studenten neben einem Punkt sind eine Be-
scheinigung dafür, daß er das in diesem Bulletin, Policybrief oder

Tonband enthaltene Material genau kennt UND anwenden kann, oder daß er diese Übung gemacht hat und durchführen kann. Die Initialen des Überwachers oder eines anderen Studenten, bei einem sternrangigen Punkt, ist eine Bescheinigung von ihm, daß er dem Studenten einen sternrangigen Checkout auf diesen Punkt gegeben hat, und daß der Student bestanden hat.

Der Kursüberwacher MUSS die Checksheets der Studenten täglich untersuchen, um sicherzustellen, daß alle Studenten sich an die auf dem Checksheet angegebene Reihenfolge halten, und daß der Student gute Fortschritte auf dem Checksheet macht.

„Durch ein Checksheet“ bedeutet, durch das ganze Checksheet – Theorie, Praktisches, alle Übungen –, und zwar der Reihe nach gemacht.

WIEDERHOLUNG (RETRAINING)

„Wiederholung“ oder „zurück auf den Kurs für Wiederholung“, oder „den Studenten zurück zum Training zu schicken“ bedeutet, daß der Student zum Cramming geschickt wird, damit er genau das klärt, was er nicht mitbekommen hat, und dann zum Kurs zurückgeschickt wird und DEN GANZEN KURS NOCH EINMAL macht. Bei einem Wiederholungsstudium sind keine verkürzten Verfahren und kein schludriges Arbeiten erlaubt, denn ein Student, der darin versagt, einen Aspekt des Kurses anzuwenden, hatte ein Mißverständnis, welches ihn bei früheren Durchgängen durch das Checksheet daran gehindert haben wird, das andere Material voll zu erfassen und zu verstehen. Ebenfalls gilt – DIE ANZAHL DER DURCHGÄNGE DURCH DAS MATERIAL BESTIMMT DAS MASS AN GEWISSHEIT UND RESULTATEN (ein wichtiges Datum im Bereich des Studierens, dessen Richtigkeit in der Dianetik und Scientology zweifellos erwiesen wurde).

HINZUFÜGEN VON MATERIAL ZU CHECKSHEETS

Jedem Studenten wird zu Beginn des Kurses ein vollständiges Checksheet gegeben. Diesem Checksheet wird nichts hinzugefügt, nachdem der Student begonnen hat, daran zu arbeiten. Es ist in seiner endgültigen Form, wenn es dem Studenten ausgehändigt wird.

Es darf für diejenigen etwas hinzugefügt werden, die sich später für den Kurs einschreiben, aber während des Kurses darf nichts hinzugefügt werden.

Die Materialien, die einem Kurs hinzugefügt werden dürfen, sind diejenigen, bei denen dies ausdrücklich im Verteilerschlüssel angegeben ist. (Beispiel: „NED-Kurs“ oder „Klasse-VIII-Kurs“.) Sie müssen speziell für den Kurs gekennzeichnet sein. Wenn es auf dem Verteilerschlüssel einer Ausgabe beispielsweise einfach heißt „NED-Auditoren“ oder „Klasse-IV-Auditoren“, dann wird die Ausgabe diesen Kursen nicht hinzugefügt. Diese Ausgabe wäre zur Verteilung an die Absolventen dieser Kurse da.

NUR DIE AUSGABEN, AUF DEREN VERTEILERSCHLÜSSEL AUSDRÜCKLICH
„_____ -KURS“ ANGEGEBEN IST, DÜRFEN CHECKSHEETS VON KURSEN

HINZUGEFGT WERDEN. ES DÜRFEN KEINE ANDEREN AUSGABEN HINZUGEFGT WERDEN.

Das wahllose Hinzufügen von Materialien zu Kurs-Checksheets ist in hohem Maße dafür verantwortlich gewesen, daß Ausbildungszeiten sich in die Länge gezogen haben. Diese Praktik bewirkte, daß der Klasse-VIII-Kurs, ein Kurs, der 1968 3 Wochen dauerte, im Jahre 1970 bis zu 8 Monaten dauerte.

Anmerkung: Hat-Checksheets stellen eine Ausnahme zu dem Obigen dar. Sie müssen mit allen neuen Materialien, die auf den Hat Anwendung finden, vollständig auf den neuesten Stand gebracht werden, egal ob dies im Verteilerschlüssel der Ausgaben steht oder nicht. Dies bedeutet, daß alle neuen Materialien, die auf das Checksheet gehören, hinzugefügt werden, bevor der Student mit seinem Hat beginnt. (Ref.: HCO PL 30. Sept. 70, FORMAT VON CHECKSHEETS)

ORIGINAL-CHECKSHEETS
(MASTER-CHECKSHEETS)

Der Kursverwalter muß für jeden Kurs, für den er verantwortlich ist, ein Original-Checksheets aufbewahren. Diese Original-Checksheets müssen auf dem neuesten Stand gehalten werden, d.h. alle Aufhebungen, alle Revisionen, Hinzufügungen und Korrekturen müssen darauf vermerkt werden.

Somit kann einem Studenten, der einen Kurs beginnt, ein Checksheet ausgehändigt werden, das gemäß dem Original-Checksheets vollständig auf den neuesten Stand gebracht wurde.

Checksheets sind eine ungeheuer große Hilfe für das Studieren, und sie sind ein wesentlicher Teil einer jeden Ausbildung.

In der Dianetik und Scientology ist es verboten, irgendeinen Kurs auf irgendeinem Gebiet ohne ein Checksheet abzuhalten.

L. RON HUBBARD
GRÜNDER

Unterstützt von der Einheit
für Forschung und Tech-
Zusammenstellungen

Als offizielle
Kirchenrichtlinie
angenommen von der
CHURCH OF SCIENTOLOGY
INTERNATIONAL

LRH:CSI:fa.rw.ja
Übers.:ST/LB:st.gh
Übersetzung genehmigt vom
I/A Officer CLO EU

HUBBARD-KOMMUNIKATIONSBÜRO
Saint Hill Manor, East Grinstead, Sussex

HCO-POLICYBRIEF VOM 23. JULI 1981R
AUSGABE I
REVIDIERT AM 10. JANUAR 1984

Auch herausgegeben als HCOB
vom 10. Januar 1984

Wiedervervielfältigen
Studenten-Hat
Studenten
Überwacher
Mitarbeiter

(Am 18. Apr. 1972 hielt ich dem „Trainings and Services Aide“ auf Flag einen Vortrag über Demonstration. Dieser Vortrag wurde von jemand anderem unvollständig niedergeschrieben und als HCO PL 23. Juli 81 herausgegeben. Dieser PL wurde erneut geschrieben, um alle Daten meines Vortrags über Demonstration einzuschließen, so wie er ursprünglich gehalten wurde.)

Studier-Serie Nr. 12

DIE VERWENDUNG VON DEMONSTRATION

(Vgl.: HCO PL 4. Okt. 64 DATEN ÜBER THEORIE-CHECKOUTS
HCOB 11. Okt. 67 KNETTISCH-AUSBILDUNG)

Das Wort „Demonstration“ kommt vom lateinischen „demonstrare“, aufzeigen, zeigen, nachweisen.

Das Chambers Twentieth Century Dictionary gibt ebenfalls die folgende Definition von „demonstrieren“:

„durch praktische Mittel beibringen, genau darlegen oder zeigen.“

Eine „Demonstration“ oder „Demo“ wird gewöhnlich mit einem „Demo-Kit“ gemacht, das aus verschiedenen kleinen Gegenständen wie Korken, Flaschendeckeln, Büroklammern, Kugelschreiberkappen, Gummibändern usw. besteht. Der Student demonstriert eine Idee oder ein Prinzip mit seinen Händen, mit den Büroklammern auf seinem Tisch usw.

GESCHICHTE

Die ursprüngliche Verwendung von Demonstrationen war während eines Checkouts, um Zungenfertigkeit aufzudecken. Die dem „Demo-Kit“ zugrundeliegende Idee war, daß man einen Studenten, der von einem Examiner oder Twin einen Checkout erhält, zeigen lassen konnte, daß er wirklich weiß, wovon er spricht. Es gab keine Demonstration, die der Student für sich selbst durchführte.

Später wurde die Verwendung von Demo-Kit dahingehend aus-
geweitet und abgeändert, daß der Student während des Studierens
fortwährend mit dem Demo-Kit herumfummeln solle. Ein PL, ge-
schrieben von einem anderen (und seit langer Zeit aufgehoben),
besagte, daß „der Student, während er liest, das, was er liest,
mit den einzelnen Gegenständen seines Demo-Kits aufmockt“. Die-
se Aussage war nicht korrekt. Ich habe niemals diese Verwendung
des Demo-Kits entwickelt.

Das ständige Herumfummeln mit dem Demo-Kit hat nichts mit
Demonstration zu tun, denn es zeigt nichts weiter als ein kurz-
lebiges, oberflächliches Verstehen.

STERNRANGIGE CHECKOUTS

Das Demo-Kit wird während sternrangigen Checkouts verwendet.
Es ist die Antwort auf Zungenfertigkeit. Sie geben dem Studenten
eine Büroklammer und ein Holzklötzchen und ein paar Leder- oder
Gummibänder und sagen: „Du zeigst mir einfach mit diesen Dingen
hier, wie das genau vor sich gehen würde.“ Wenn der Student Ihnen
überhaupt nichts darüber zeigen kann, so lassen Sie ihn es noch
einmal studieren, bis er die Idee bekommt. Er muß Ihnen sein Ver-
stehen zeigen, denn wenn er es nicht in Demonstrationsform auf
die eine oder andere Art zeigen kann, versteht er es nicht.

DER GRUNDLEGENDE ZWECK DES DEMO-KITS IST, VERSTEHEN ZU DE-
MONSTRIEREN.

DEMONSTRATION BEIM STUDIUM VON THEORIE

Falls ein Student in etwas hineingerät, was er sich nicht
recht klarmachen kann, würde ein Demo-Kit ihm dabei helfen, es
zu verstehen. Es wird nicht verlangt. Es ist dem Studenten selbst
überlassen.

Das Üblichere wäre in solch einem Fall, daß der Student zum
Knettisch geht und es entsprechend den HCOBs über Knet-Demonstra-
tionen in Knete ausarbeitet.

Wenn jemand die Verwendung des Knettisches nicht versteht,
versucht er manchmal, ihn durch Demo-Kit zu ersetzen, und die
Arbeit am Knettisch könnte dann in ihrer Verwendung begrenzt
werden.

Die gesamte Theorie von Knetdemos besteht darin, daß sie
Masse hinzufügen.

Ein Student benötigt Masse, um etwas zu verstehen. Wenn
das gegeben ist, kann er es verarbeiten, weil er Masse und
Raum hat und es sich dann vorstellen kann.

Demonstrationen mit Demo-Kit funktionieren ebenfalls nach
diesen Prinzip, nur mit dem Unterschied, daß eine Knetdemon-
stration den demonstrierten Sachverhalt genauer darstellt und
mehr Masse bietet.

DEMOS ALS CHECKSHEET-PUNKTE

Checksheets verlangen vom Studenten oft, Demos zu machen. Der Student macht einfach die Demo und schlägt jedesmal das mißverständene Wort nach, wenn er den Sachverhalt nicht demonstrieren kann.

ANFERTIGUNG VON SKIZZEN

Skizzen sind ebenfalls ein Teil von Demonstration und Teil davon, etwas auszuarbeiten.

Wenn man an seinem Schreibtisch sitzt und etwas auszuarbeiten versucht, hat man keine Knete zur Hand, um es damit auszuarbeiten; man könnte es aber mit einer kleinen Demo-Kit-Aktion oder Papier und Bleistift ausarbeiten, es graphisch darstellen, und so weiter. Das ist ein notwendiger Teil dessen, etwas zu begreifen.

Ich fing zum Beispiel an, den Produktionsfluß eines Bereiches auszuarbeiten, den ich handhabte. Ich versuchte zuerst, es im Kopf auszusortieren, aber irgend etwas war komisch daran, was ich nicht recht lokalisieren konnte. Ich habe es schließlich zuwege gebracht, indem ich es auf eine kleine gelbe Karte aufmalte. Ich hätte es eher, einfacher und leichter ausarbeiten können, als ich es tat, wenn ich alles von Anfang an in zwei Dimensionen graphisch dargestellt hätte.

Es gibt eine Regel, die besagt: WENN SIE ETWAS NICHT IN ZWEI DIMENSIONEN DARSTELLEN KÖNNEN, SIND SIE AUF DER FALSCHEN FÄHRTE. Es ist eine willkürliche Regel, sie funktioniert jedoch sehr gut.

Diese Regel wird im Ingenieurwesen und in der Architektur verwendet. Wenn es nicht einfach und klar in zwei Dimensionen ausgearbeitet werden kann, ist etwas falsch, und es könnte nicht gebaut werden.

Das war der fehlende Bestandteil von Demonstration.

Ich begann schon damals im Jahre 1950 damit zu arbeiten, als ich Unterricht im Technischen Zeichnen und in Ingenieurwissenschaften erhielt, und dort entwickelte ich dieses Datum.

Dies ist ein ganzer Technologiebereich und er findet Anwendung, wenn man etwas aufzeichnet, was in einem Bulletin steht, oder versucht, den Plan einer Organisation oder einen Produktionsablauf und so weiter zu zeichnen.

Es funktioniert auch auf andere Arten.

Ein offensichtliches Beispiel wäre ein Navigator, der einfach den Segelkurs und den tatsächlichen Kursverlauf auf einer Karte einzeichnet, anstatt zu versuchen, alles in seinem Kopf auszuarbeiten, mit einer nebelhaften Vorstellung davon, wo er sich befindet.

Org-Boards und Statistikkurven sind auf ihre Art auch Beispiele hierfür.

Dies alles ist Teil von Demonstration und Teil dessen, etwas auszuarbeiten.

ZUSAMMENFASSUNG

1. Die grundlegende Verwendung des Demo-Kits ist während eines Checkouts, um Verstehen zu demonstrieren.
2. Wenn der Student etwas ausarbeiten will und sehen will, wie es funktioniert, ist die gewöhnliche Aktion, es in Knete auszuarbeiten.
3. Das Anfertigen von Skizzen ist Teil von Demonstration, und es ist insbesondere für einen Mitarbeiter an seinem Schreibtisch oder den Ingenieur usw. bei der Arbeit von Nutzen.
4. Demos tauchen auch als Checksheet-Punkte auf. Wenn der Student es nicht demonstrieren kann, so findet er das mißverständliche Wort.

Das ist die Einfachheit von Demonstration.

L. RON HUBBARD
GRÜNDER

Als offizielle Richtlinie
der Kirche angenommen

von der
CHURCH OF SCIENTOLOGY
INTERNATIONAL

LRH:CSI:fa:iw; Übers.:MJ/ST:hl
Übersetzung genehmigt vom
LRH Comm New Era Pubs

HUBBARD-KOMMUNIKATIONSBÜRO
Saint Hill Manor, East Grinstead, Sussex

HCO-POLICYBRIEF VOM 27. JULI 1981
AUSGABE I

Wiederver-
vielfältigen

(HEBT AUF UND ERSETZT:
BPL 4. Febr. 71R,
rev. und wiederhrsg. 10. Sept. 75
SELBER TITEL)

CHECKLISTE:

WIE MAN SEINEN VOLLSTÄNDIGEN

HAT-INHALT VON A BIS I ZUSAMMENSTELLT

Diese Checkliste ist dafür gedacht, ihnen dabei zu helfen, die Punkte A bis I des Hat-Inhalts Ihres Postens, gemäß HCO PL 22. Sept. 70, Personal-Serie Nr. 9, Organisations-Serie Nr. 4, HATS, zusammenzustellen.

Indem Sie die unten aufgeführten Schritte durchführen, werden Sie schließlich ihren Posten-Hat gemäß den Punkten A-I vollständig etabliert haben. Zuerst erhalten Sie auf jeden Bezugs-Policybrief eines jeden Schrittes einen sternrangigen Checkout, und dann führen Sie die praktischen Schritte gemäß den Policybriefen, auf die Sie gerade einen Checkout erhalten haben, durch. Diese Schritte werden in der angegebenen Reihenfolge gemacht.

Jeder, der die Punkte A-I seines Hat-Inhalts nicht gemacht hat, muß diese Checkliste machen. Wenn sie einige Teile der Punkte A-I gemacht haben, aber noch nicht alles, dann machen Sie die Schritte dieser Checkliste, die Anwendung finden, um Ihren Hat-Inhalt zu vervollständigen.

Diese Checkliste hat auch eine Überprüfungsfunktion beim Nachprüfen von jeglichen bereits existierenden Bezugs-Policybriefen.

NAME: _____ ORG: _____

POSTEN: _____

Checkliste begonnen am: _____ Abgeschlossen am: _____

(HINWEIS: „A bis I“ werden direkt vom HCO PL 22. Sept. 70, Personal-Serie Nr. 9, Organisations-Serie Nr. 4, HATS, zitiert.)

- | | | | |
|----|---------------------|----------------------------|-------|
| 1. | HCO PL 15. Sept. 59 | HATS UND ANDERE FOLDER | _____ |
| 2. | HCO PL 22. Sept. 70 | Personal-Serie Nr. 9 | _____ |
| | | Organisations-Serie Nr. 4 | _____ |
| | | HATS | _____ |
| 3. | HCO PL 6. Dez. 70 | Personal-Serie Nr. 13 | _____ |
| | | Organisations-Serie Nr. 18 | _____ |
| | | ENTABERRATION DER DRITTEN | _____ |
| | | DYNAMIK | _____ |

4. HCO PL 23. Juli 72 EstO-Serie Nr. 23
Führungs-Serie Nr. 15
Organisierungs-Serie Nr. 31
DIE ABSOLUTE NOTWENDIGKEIT
VON HATTING
-
- „A. Eine Zielsetzung des Postens.“
5. HCO PL 6. Dez. 70 Personal-Serie Nr. 13
Organisierungs-Serie Nr. 18
ENTABERRATION DER DRITTEN
DYNAMIK
(Seite 5, drittletzter
Absatz)
-
6. HCO PL 13. März 65 DIE STRUKTUR VON ORGANISATION
WAS IST POLICY?
-
7. SCHREIBEN SIE DEN ZWECK IHRES POSTENS AUF.
-
- „B. Seine relative Position auf dem Org-Board.“
8. GEHEN SIE ZUM ORG-BOARD IHRER ORG UND SCHAUEN SIE -
SCHREIBEN SIE ES DANN AB.
-
9. HCO PL 1. Jan. 68 HAT-NIEDERSCHRIFTEN UND
FOLDERS, INSPEKTIONEN VON
HAT-FOLDERS
-
- „C. Eine Niederschrift des Postens (wird gewöhnlich von
den Leuten gemacht, die ihn vor ihrer Ablösung
gehalten haben, und wenn es so gemacht wird, besitzt
sie nicht mehr Autorität als ein Ratschlag).“
10. SCHREIBEN SIE IHREN HAT AUF.
-
- „D. Ein Checksheet aller Policybriefe, Bulletins, Rat-
schläge, Handbücher, Bücher und Übungen, die für den
Posten gelten. (Wie in einem Kurs-Checksheet.)“
11. Definitionen von „Checksheet“ und „Checkliste“ vom
HCOB 21. Sept. 70, Nr. 1 der Serie über das
Studieren, DEFINITION ÜBER DAS STUDIEREN, S. 311 im
Tech-Volume IX.
-
12. HCO PL 22. Sept. 70 Personal-Serie Nr. 9
Organisierungs-Serie Nr. 4
HATS
-
13. HCO PL 30. Sept. 70 FORMAT VON CHECKSHEETS
-
14. HCO PL 12. Aug. 70 ERFORDERNISSE FÜR HAT-
CHECKSHEETS
-
15. STELLEN SIE DAS CHECKSHEET FÜR IHREN POSTEN
ZUSAMMEN.
-
- „E. Ein vollständiges Pack der geschriebenen Materialien
plus Bänder des Checksheets plus allen Bedienungs-
anleitungen für Geräte oder für Bücher.“
16. BEKOMMEN SIE E GETAN.
-
- „F. Eine Kopie des Org-Boards von dem Teil der Org, zu
dem der Posten gehört.“
17. MACHEN SIE EINE FO ODER EINEN POLICYBRIEF AUSFINDIG,
DER DAS ORG-BOARD ZEIGT ODER DER DEN TEIL DER ORG
ZEIGT, ZU DEM IHR POSTEN GEHÖRT, ODER KOPIEREN SIE
SICH DAS ORG-BOARD IN DER REZEPTION.
-

- „G. Ein Flow-Schaubild, das zeigt, welche Partikeln von dem Posten empfangen werden und welche Veränderungen von dem Posten in bezug auf die Partikel erwartet werden und wohin der Posten sie weiterleitet.
18. HCO PL 13. Sept. 70 II Organisations-Serie Nr. 1
GRUNDLEGENDES ORGANISIEREN
19. ZEICHNEN SIE EIN FLUSS-SCHAUBILD FÜR IHREN POSTEN AUF.
- „H. Das Produkt des Postens.“
20. HCO PL 29. Okt. 70 Organisations-Serie Nr. 10
DIE ANALYSE EINER ORGANISATION NACH DEM PRODUKT
21. HCO PL 13. Nov. 70 Organisations-Serie Nr. 13
PLANEN ANHAND VOM PRODUKT
22. HCO PL 1. Dez. 70 Organisations-Serie Nr. 17
REALITÄT ÜBER DIE PRODUKTE
23. HCO PL 25. März 71 Organisations-Serie Nr. 26
WERTVOLLE ENDPRODUKTE
24. SCHREIBEN SIE DAS PRODUKT IHRES POSTENS AUF.
- „I. Die Statistiken des Postens, die Statistik der Sektion, die Statistik der Unterabteilung und der Abteilung, zu der der Posten gehört.“
25. Schauen Sie die Definition von „Idealer Szene“ im GRUNDLEGENEN VERWALTUNGSGLOSSAR nach (bzw. S. 273 im MMTD „Ideal Scene“).
26. Schauen Sie die Definition von „Statistik“ im Glossar zu diesem Pack nach (bzw. S. 499 im MMTD „Statistic“).
27. SCHREIBEN SIE DIE IDEALE SZENE UND DIE STATISTIK FÜR FOLGENDES AUF:
- A. Ihren Posten.
- B. Ihre Sektion.
- C. Ihre Unterabteilung.
- D. Ihre Abteilung.

ICH BESCHEINIGE, DASS ICH DIE OBIGEN SCHRITTE GEMÄSS DEN BEZUGS-POLICY-BRIEFEN GEMACHT HABE UND DASS ICH PUNKT A BIS I MEINES HAT-INHALTS VOLLSTÄNDIG ZUSAMMENGESTELLT HABE. (ICH VERSTEHE, DASS ES MEINE STÄNDIGE VERANTWORTUNG IST, DAFÜR ZU SORGEN, DASS MEIN HAT-INHALT AUF DEM NEUESTEN STAND GEHALTEN WIRD UND JEDERZEIT IN ORDNUNG IST.):

UNTERSCHRIFT: _____

ÜBERPRÜFUNG VON DEM HAT-BEAUFTRAGTEN UND BESTANDEN:

UNTERSCHRIFT: _____

DATUM: _____

L. RON HUBBARD
GRÜNDER

Unterstützt von
Joann Milan
Verantwortlicher der
Mission für Ausgaben-Revision

Angenommen vom
VORSTAND DER DIREKTOREN
der
CHURCH OF SCIENTOLOGY
of CALIFORNIA

BDCSC:LRH:JM:bk;
Übers.:HL/LB:rg/la
Übersetzung genehmigt
vom LRH Comm New Era

HUBBARD-KOMMUNIKATIONSBÜRO
Saint Hill Manor, East Grinstead, Sussex

HCO-POLICYBRIEF VOM 8. NOVEMBER 1981RA
REVIDIERT AM 24. NOVEMBER 1981
ERNEUT REVIDIERT AM 10. NOVEMBER 1983

Wiederver-
vielfältigen
Tech/Qual
Registrare
Führungskräfte
FSMs
Akademie-Studenten
LRH Comms
KOTs

(Revidiert, um die Ausgabe klarzustellen
und Daten über eine Neuheit, den Auffri-
schungs-Service für Tech-Filme.
hinzuzufügen.)

(Erneut revidiert: 1. um eine Aussage zu streichen, die ursprünglich von einem anderen zu diesem Policybrief hinzugefügt worden war, daß es allen unter Vertrag stehenden Mitarbeitern erlaubt sei, die technischen Ausbildungsfilme zu sehen, ungeachtet der Ausbildungsstufe der betreffenden einzelnen Leute. Diese Aussage verstieß gegen das Prinzip der Gradienten in der Ausbildung und ist durch meine eigenen Ratschläge zu diesem Thema ersetzt worden. 2. um die Aufhebung des früheren Auffrischungs-Service für Tech-Filme zu bekräftigen, der nämlich nicht von mir genehmigt worden war, und 3. um einen Abschnitt über Erneut-Einschreibungen und eine Klarstellung des Abschnitts über Wiederauffrischung und Wiederholungen hinzuzufügen.)

(Revisionen in diesem Schrifttyp)

WER DARF TECHNISCHE AUSBILDUNGSFILME SEHEN?

(VERGLEICHE:

HCO PL 10. Nov. 83 DIE VORFÜHRUNG VON TR- UND
E-METER-FILMEN)

Nachdem jetzt technische Ausbildungsfilme herausgegeben werden, steigen wir in eine NEUE Ära der Standard-Tech ein – und der schnelleren und besseren Ausbildung von Auditoren.

Um sicherzustellen, daß die technischen Ausbildungsfilme ihren Zweck erreichen, gibt es bestimmte Richtlinien, die ihre Verwendung betreffen und beschreiben, wer sie sehen darf.

Dieser Policybrief betrifft die spezifischen Richtlinien darüber, wer die technischen Ausbildungsfilme sehen darf.

ZWECK

Der Zweck von technischen Ausbildungsfilmen muß gut verstanden werden.

Diese Filme sind Ausbildungswerkzeuge - um nicht nur neue Studenten auszubilden, sondern auch um alten Hasen korrekte TRs und E-Meter-Ablesung zu zeigen.

Sie sind spezifisch dazu bestimmt, die Ausbildung von Auditoren klarzustellen und in hohem Maße zu verbessern und zu beschleunigen.

GRUNDLEGENDE RICHTLINIEN

1. Technische Ausbildungsfilm werden nur zahlenden Studenten und *professionellen Auditoren auf einer bezahlten Wiederauffrischung oder Wiederholung* gezeigt werden.

2. Jeder technische Ausbildungsfilm wird einer bestimmten Stufe der Ausbildung zugewiesen werden.

Zum Beispiel könnte ein Film für Akademie-Stufe 0 oder Stufe I zugewiesen werden, usw.

3. Studenten auf Kursen UNTERHALB der Stufe, der ein Film zugewiesen ist, dürfen diesen Film nicht vor ihrer Einschreibung und ihrem Start auf der Ausbildungsstufe sehen, der der Film zugewiesen ist.

Zum Beispiel, wenn ein Film für Akademie-Stufe I zugewiesen ist, dann würde ein Student auf Akademie-Stufe 0 oder darunter diesen Film nicht zu sehen bekommen, bis er sich auf Akademie-Stufe I eingeschrieben hat und dort gestartet ist.

4. Kein Student *in der Ausbildung* auf einem technischen Ausbildungskurs darf von diesem Kurs graduiert werden, wenn er nicht *in einem Filmvorführungsraum und zusammen mit den anderen Studenten* jegliche und sämtliche Filme gesehen hat, die sich im Besitz der Akademie befinden und die *für seine Ausbildungsstufen* gelten, *spezifisch:*

a) *die Filme, die für die Ausbildungsstufe zugewiesen sind, die der Student gegenwärtig macht,*

und

b) *die Filme, die für jegliche untere(n) Ausbildungsstufe(n) zugewiesen sind, die der Student bereits gemacht und voll absolviert hat.*

Zum Beispiel könnte ein Student auf Akademie-Stufe I nicht von der Stufe I graduiert werden, bevor er sämtliche im Besitz der Akademie befindlichen Filme gesehen hat, die der Stufe I zugewiesen sind, plus jegliche Filme, die der Stufe 0 zugewiesen sind.

Beispiel: Ein Student auf einer Stufe des SHSBC könnte nicht von der jeweiligen Stufe graduiert werden, bevor er alle im Besitz der Akademie befindlichen Filme gesehen hat, die der betreffenden SHSBC-Stufe zugewiesen sind, plus jegliche Filme,

die einer SHSBC-Stufe zugewiesen sein mögen, die er bereits gemacht hat, plus jegliche Filme, die den Akademie-Stufen zugewiesen sind, usw.

Beispiel: Ein Student, der im Theorie-Abschnitt von OT II ist, würde die Filme auf dem Solo-Kurs sehen, bevor er auf dem Theorie-Abschnitt von OT II graduiert wird.

Und so weiter.

SOLO-AUDITOREN

Eine Person, die einen Solo-Auditoren-Ausbildungskurs macht, würde nur die spezifischen Filme sehen, die für Solo-Auditor-Ausbildungskurse zugewiesen sind.

Wenn z.B. ein Klasse-VIII-Auditor den Solo-NOTs-Auditor-Ausbildungskurs machen würde, so würde er nur diejenigen Filme sehen, die spezifisch für Solo-Auditor-Ausbildungskurse zugewiesen sind, und nicht die Filme, die beispielsweise den Akademie-Stufen zugewiesen sind, „weil er die Akademie-Stufen schon gemacht hat“.

Das ist deshalb, weil die Solo-Auditor-Ausbildung auf der Processing-Seite der Brücke geschieht, und die obige Richtlinie Nr. 4 würde nur dann gelten, wenn Auditoren sich auf der Ausbildungsseite der Brücke ausbilden lassen.

LISTE VON KURSEN UND FILMEN

Eine separate Ausgabe, mit der die technischen Ausbildungsfilme den verschiedenen Stufen der Ausbildung zugewiesen werden, ist erschienen und wird von Zeit zu Zeit auf den neuesten Stand gebracht werden, sobald zusätzliche Filme erscheinen.

„BESONDERE GEFÄLLIGKEITEN“

Es wird einige Leute geben, die darum bitten werden, einen technischen Ausbildungsfilm als einen „besonderen Gefallen“ sehen zu dürfen.

Eine jegliche solche Bitte MUSS zurückgewiesen werden.

Die technischen Ausbildungsfilme dürfen NUR von ordnungsgemäß eingeschriebenen Studenten gesehen werden, so wie es in den grundlegenden Richtlinien 1 bis 4 in dieser Ausgabe beschrieben ist.

Wenn jemand nicht auf einem Ausbildungs-Kurs oder -Service ordnungsgemäß eingeschrieben und gestartet ist, so ist er nicht in der Ausbildung, hat also an diesem Punkt kein Anrecht, einen technischen Ausbildungsfilm zu sehen.

FRÜHERE GRADUIERTE UND FELDAUDITOREN

HINWEIS: Der **AUFFRISCHUNGS-SERVICE FÜR TECH-FILME**, auf den in der früheren Version dieses Policybriefes Bezug genommen wurde, wurde ohne mein Wissen und ohne meine Genehmigung herausgegeben. Er ermöglichte es früheren Graduierten sowie Feldauditoren, die technischen Ausbildungsfilm zu sehen, ohne den Vorteil zu haben, sich auf einem korrekten Kurs-Checksheet oder auf einer regulären Wiederauffrischung (Retread) oder Wiederholung (Retrain) zu befinden. Dies ist zwar bereits durch eine Ausgabe anderer Art aufgehoben worden, aber es wird hiermit nochmals **AUFGEHOBEN**.

Da es sehr wesentlich ist, daß frühere Absolventen von Tech-Kursen und Feldauditoren die technischen Ausbildungsfilm wirklich zu sehen bekommen, wird es so eingerichtet, daß ein Auditor in dieser Kategorie dies auf einem der folgenden korrekten Kanäle tun wird:

1. Als ein Student, der erneut eingeschrieben ist und sich auf seiner nächsthöheren Auditor-Ausbildungsstufe befindet.
2. Auf einer Wiederauffrischung (Retread) oder Wiederholung (Retrain) eines früher gemachten Tech-Kurses.

Die technischen Ausbildungsfilm sind dazu bestimmt, die Qualität der Auditoren-Ausbildung zu verbessern und somit auf dem ganzen Planeten die Qualität und Quantität der technischen Lieferung zu verbessern. Wenn sie korrekt eingesetzt werden, so **WERDEN** sie diesen Effekt haben.

Daher müssen Orgs dafür sorgen, daß für diese Filme bei ihren früheren Tech-Absolventen und bei ihren Feldauditoren gute Werbung gemacht wird, und sie müssen diese Auditoren kontaktieren und herholen und auf einem derjenigen Services einschreiben (entweder auf dem nächsthöheren Kurs oder auf einer Wiederauffrischung oder Wiederholung), die es diesen Leuten ermöglichen werden, diese wertvollen Ausbildungsfilm unter den nachfolgenden Bedingungen zu sehen.

ERNEUT-EINSCHREIBUNGEN

Idealerweise sollte ein früherer Tech-Absolvent oder ein Feldauditor für seinen nächsthöheren Auditoren-Ausbildungskurs eingeschrieben werden. Auf dem Kurs wird er dann all die Filme sehen, die diesem Kurs zugewiesen sind, **PLUS** jegliche Filme, die denjenigen unteren Kursen zugewiesen sind, welche für seine Ausbildungsstufe Anwendung finden. Nicht nur gewinnt er mehr Gewißheit über seine früheren Ausbildungsstufen, sondern er ist am Ende auch ein Auditor mit höherer Klasse und zusätzlichen Fertigkeiten.

WIEDERAUFFRISCHUNGEN & WIEDERHOLUNGEN

Die früheren Graduierten von technischen Kursen der Org und die Feldauditoren in dem Gebiet der Org können bei einer Wiederauf-

frischung oder Wiederholung eines früher schon gemachten technischen Kurses ebenfalls die technischen Ausbildungsfilme sehen, die für die Stufe zutreffen, auf welcher sie eine Wiederauffrischung oder eine Wiederholung machen. Dies umfaßt sowohl diejenigen Filme, die dieser Stufe zugewiesen sind, als auch diejenigen Filme, die den Stufen darunter zugewiesen sind.

Eine Wiederauffrischung oder Wiederholung ist, wenn sie benutzt wird, um EXAKTE Bereiche der Verwirrung oder Ungewißheit zu handhaben, ein ganz ausgezeichneter Weg, um die Fertigkeit einer Person im Hinblick auf die Materialien auf Hochglanz zu bringen. Zusätzlich ist eine Wiederauffrischung oder Wiederholung, die jemand von sich aus unternimmt, eine lobenswerte Sache. (Vgl. HCOB 8. Mai 69, wiederherausgegeben am 23.1.77, WICHTIGE DATEN ÜBER DAS STUDIEREN.)

FESTE REGELN FÜR WIEDERAUFFRISCHUNG/WIEDERHOLUNG

Es wird keine willkürliche Regel dafür festgelegt, welchen Kurs ein früherer Absolvent in einer Wiederauffrischung oder einer Wiederholung durchlaufen sollte, um die Filme zu sehen.

Die folgenden festen Regeln gelten jedoch für jeden, der eine Wiederauffrischung oder eine Wiederholung macht und dadurch Gelegenheit erhält, die Filme zu sehen:

- 1) Die Person *muß* eine ordnungsgemäße Wiederauffrischung oder Wiederholung machen (so, wie es im HCOB 16. Aug. 72, C/S-Serie Nr. 84, FEHLERFREIE FALLÜBERWACHUNG, definiert ist).
- 2) Um die technischen Ausbildungsfilme zu sehen, *muß* der Kurs, der wiederaufgefrischt oder wiederholt wird, einer der standardgemäßen technischen Ausbildungskurse sein.

(Hinweis: Eine Person, die eine Wiederauffrischung oder Wiederholung eines Solo-Kurses macht, würde nur diejenigen Filme zu sehen bekommen, die für Solo zugewiesen sind, ungeachtet ihrer anderen Klassifizierungen.

- 3) Die Person würde nur die Filme bis hinauf zu ihrer Klassifizierungsstufe sehen.

Zum Beispiel würde ein Klasse-IV-Auditor nur diejenigen Filme sehen, die für die Akademie-Stufen 0-IV zugewiesen sind.

- 4) Eine Akademie darf ihre Zeitpläne für Filmvorführungen nicht aus der Reihe bringen oder abändern, um „Sondervorstellungen“ zu geben – Studenten auf einer Wiederauffrischung oder einer Wiederholung würden die Filme nach dem gleichen Zeitplan zu sehen bekommen wie die anderen Studenten.

Jedoch muß der Filmvorführungs-Zeitplan angemessen sein, so daß Studenten auf Wiederauffrischungen oder auf Wiederholungen nicht unnötig aufgehalten werden.

- 5) Die standardgemäßen Spendenbeträge gelten für diejenigen Leute, die Wiederauffrischungen oder Wiederholungen machen, ohne Zuschlag für die Filme.

CRAMMING

Cramming-Officers dürfen NICHT eine Person aus der Öffentlichkeit herüberschicken, um als „Cramming-Zyklus“ einen technischen Ausbildungsfilm zu sehen, außer diese Person hat diesen Film vorher schon auf einem technischen Ausbildungs-Kurs oder -Service gesehen oder schreitet gegenwärtig auf einem Kurs voran (oder macht gegenwärtig eine Wiederauffrischung oder Wiederholung eines Kurses), durch den sie das Anrecht hat, diesen bestimmten Film zu sehen.

MITARBEITER

In Übereinstimmung mit dem HCO PL 10. Nov. 83, DIE VORFÜHRUNG VON TR- UND EM-FILMEN, und aufgrund ihrer Verantwortung für das Verkaufen und Liefern von Ausbildung durch die Org haben die folgenden spezifischen Org-Terminals die Erlaubnis, die technischen Ausbildungsfilme zu sehen: Registrare, Leitende Direktoren, Kommandierende Offiziere, HCO-Führungssekretäre, Supercargos, Organisations-Führungssekretäre, Chief-Officers, Technische Sekretäre, Qualifikationssekretäre und Ausbildungsdirektoren.

Damit angestellte Auditoren, Fallüberwacher und Kursüberwacher die technischen Ausbildungsfilme sehen dürfen, müssen sie für eine Wiederauffrischung eingeschrieben sein, und sie dürfen die Filme nur im Verlauf ihrer Wiederauffrischung zu sehen bekommen.

ZUSAMMENFASSUNG

Es gibt viele, viele Auditoren und potentielle Auditoren, die einen großen Nutzen daraus ziehen würden, die technischen Ausbildungsfilme zu sehen.

Machen Sie die Filme gut bekannt und benutzen Sie sie, um in rauen Mengen technologiegetreue Auditoren und Fallüberwacher auszubilden.

Eine Org, die mengenweise ausbildet, ist eine BOOMENDE ORG.

L. RON HUBBARD
GRÜNDER

Datenzusammenstellung für die
Revision unterstützt von LRHs
Einheit für Forschung und
technische Zusammenstellungen

LRH:CSI:RTRC:pm:iw;
Übers.:EJ:gh
Übersetzung genehmigt
vom I/A Officer CLO EU

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

HUBBARD-KOMMUNIKATIONSBÜRO
Saint Hill Manor, East Grinstead, Sussex

HCO-POLICYBRIEF VOM 11. NOVEMBER 1981

(Ersetzt die SO ED 1743 INT, RICHTLINIEN ÜBER
DEN GEBRAUCH VON FILMEN, und die SO ED 1743-1 INT
mit demselben Titel.)

Wiederver-
vielfältigen
Tech/Qual
Registrare
Mitarbeiter der
Öffentlichkeits-
Abteilungen
Führungskräfte
FSMs
LRH Comms
KOTs

RICHTLINIEN ÜBER DEN GEBRAUCH VON FILMEN

Es gibt mehrere Richtlinien zur Regelung der Verwendung von technischen Ausbildungsfilmen und Öffentlichkeits-/Einführungsfilmen.

Diese Richtlinien sind nicht einfach so aus einer Laune heraus aufgestellt worden – sie sind das Ergebnis einer sehr sorgfältigen Untersuchung des Gebrauchs von Filmen in Organisationen und sollen die Filme und die Filmausrüstung schützen und sicherstellen, daß die Öffentlichkeit (und besonders Studenten) den vollen Nutzen aus den Filmen ziehen.

DAS VORFÜHREN TECHNISCHER AUSBILDUNGSFILME

Ein eigener Policybrief legt die Richtlinien darüber nieder, wer technische Ausbildungsfilme sehen darf (HCO PL 8. November 1981, WER DARF TECHNISCHE AUSBILDUNGSFILME SEHEN?).

Die folgenden Richtlinien bestehen, um Studenten in die Lage zu versetzen, technische Ausbildungsfilme in einer für das Studieren förderlichen Umgebung zu sehen, und um sicherzustellen, daß für Tech-Filme der HCO PL „WAS IST EIN KURS?“ zur Anwendung gebracht wird und in Anwendung bleibt.

1. Ein geeigneter Vorführraum für Studenten muß zur Verfügung gestellt werden.
2. Die Filme sind für eine bestimmte Tageszeit zur Vorführung in einem Vorführraum vor der gesamten Studentenschaft zeitlich genau einzuteilen.

Mit „gesamte Studentenschaft“ meinen wir die Studenten auf Kursen, die ihnen das Anrecht geben, den (die) gezeigten Film(e) zu sehen.

3. Kein Überwacher oder Student darf die Filme allein anschauen. Filme werden von der Studentenschaft (wie oben) angeschaut.
4. Kein Überwacher oder Student darf Kopfhörer benutzen, um den Ton der Filme zu hören.
5. Es wird eine Person geben müssen, die für den Schutz des Projektors und die Aufbewahrung und den Schutz der technischen Ausbildungsfilm verantwortlich ist.

Diese Person wäre der Film-I/C in der Unterabteilung für Ausbildung.
6. Der Film-I/C muß als Vorführer ausgebildet sein und auf die Ausrüstung und die Bedienungsanleitungen der Ausrüstung sternrangig ausgecheckt sein.
7. Nur jemand, der in dieser Weise (wie oben) ausgebildet ist, darf mit den Filmen oder Projektoren umgehen.
8. Es wird eine geeignete Unterbringung für die Filme geben müssen, um sie sicher und staubfrei zu halten.
9. Die Filme müssen auch an einem kühlen Ort gelagert sein. Filme sollten niemals über 21°C erwärmt werden, oder gar auf 26°C oder höher.
10. Filmkassetten sollten niemals an einen Ort gelegt werden, wo sie feucht werden könnten. Auch sollten sie nicht extrem trockener Luft ausgesetzt werden, da das dem Film die Feuchtigkeit entziehen könnte.
11. Tages- und Foundation-Orgs müssen als getrennt betrachtet werden, und jede MUSS ihre eigenen Filmkopien haben. Eine Foundation-Org darf sie sich nicht von der Tages-Org ausleihen und umgekehrt.
12. Tages- und Foundation-Orgs müssen ebenso ihre eigenen Projektoren haben.
13. Der Grund für die obigen Punkte 11 und 12 ist: Niemand wäre sonst für die Filme oder die Ausrüstung verantwortlich, da sie in niemandes Zuständigkeitsbereich fielen – und diese Orgs hätten bald eine schöne Unordnung am Hals.

Tatsächlich ist das schon lange Zeit Kirchenrichtlinie – und es ist umfangreicher abgehandelt im HCO PL 15. Febr. 64, DIE AUSRÜSTUNG VON ORGANISATIONEN (OEC Vol. 0, S. 59) und HCO PL 3. Nov. 65, AUSRÜSTUNG (OEC Vol. 0, S. 61).
14. Jede Org, sei es eines Tages-Org oder eine Foundation, soll zwei Projektoren haben – einen für die Abteilung 6 und einen für die Akademie.
15. Die Projektoren müssen stets zugedeckt sein, wenn sie nicht benützt werden.

Die obigen Punkte 1-15 müßten vollständig „in“ sein, bevor eine Org davon ausgehen kann, daß der HCO PL vom 16. März 71R, rev. am 29 Jan. 75, WAS IST EIN KURS?, in ihrer Akademie völlig befolgt ist.

FILME FÜR VORFÜHRUNGEN VOR ALLGEMEINEM PUBLIKUM

Es gibt viele Filme, die nicht darauf beschränkt sind, nur in der Akademie angeschaut zu werden. Unter diese Filme fallen „DAS GEHEIMNIS DER RESULTATE VON FLAG“, „DIE PROBLEME DES LEBENS“, „DER FALL, DEN ER NICHT KNACKEN KONNTE“, die Filme des Clearing-Kongresses usw.

Da diese Filme von jedem beliebigen Publikum angeschaut werden können, sei es nun ein neues oder altes Publikum, bezeichnet man sie als „Filme fürs allgemeine Publikum“ oder „öffentliche“ Filme.

Um für Filme die bestmögliche Präsentation zu gewährleisten, werden die folgenden Richtlinien niedergelegt, um die Verwendung und Vorführung von Filmen fürs allgemeine Publikum zu regulieren:

1. Alle Filme, die als „öffentlich“ (engl. *public*) gekennzeichnet sind, dürfen nur auf korrekter Ausrüstung mit korrekten Lautsprechern und korrekter Leinwand vorgeführt und verwendet werden. Das gleiche gilt für die Tech-Filme.

-- Das verbesserte Technicolor-Projektionssystem, das von Golden Era Studios produziert worden ist, ist das EINZIGE genehmigte Projektionssystem, das bei der Vorführung von Filmen im Super-8-Format verwendet werden darf.

(Projektionssystem = ein System von Projektor, Leinwand und Tonwiedergabe.)

(Technicolor = der Name der Herstellerfirma des Projektors, den Golden Era Studios verbessert hat, um ihn als Teil des „verbesserten Technicolor-Projektionssystems“ zu verwenden. Die Firma produziert auch andere Produkte im audio-visuellen Bereich.)

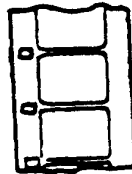
(Super-8 = ein Format von Filmen. Filme gibt es in verschiedenen Größen. Die Zahl 8 steht dafür, daß der Filmstreifen 8 mm breit ist. Super-8-Film hat die gleiche Breite wie 8-mm-Film, aber der Bildbereich auf dem Filmstreifen ist größer als der auf gewöhnlichem 8-mm-Film. 16 mm bedeutet, daß der Filmstreifen 16 mm breit ist usw.)



8 mm



Super-8-mm



16 mm

- Für ein sehr großes Publikum können 16-mm-Filme und 16-mm-Projektionssysteme verwendet werden, aber nur, wenn vorher Abmachungen mit Golden Era Studios getroffen worden sind (um es zu arrangieren, 16-mm-Kopien des Films zu bekommen) und wenn ein Projektionssystem verwendet wird, das von Golden Era Studios genehmigt worden ist.
- Diese Bedingungen in bezug auf Projektionsausrüstung entstammen umfangreicher Erfahrung in der Darbietung von Tonbändern und Filmen.

Es besteht eine direkte Verbindung zwischen der Qualität der Ausrüstung und der Duplikation, die beim Publikum auftritt; abgehandelt ist dies im HCO PL vom 6. Mai 1971, DIE MUNTERKEIT DES PUBLIKUMS UND TONBÄNDER, OEC Vol. 6, S. 226.

2. Filme, die als öffentliche Filme eingestuft sind, dürfen nur in geeigneten Räumlichkeiten vorgeführt werden.

Mit geeigneten Räumlichkeiten meinen wir saubere, ordentliche Räumlichkeiten, die für die Größe des erwarteten Publikums angemessen sind. Geeignete Räumlichkeiten bedeutet auch, daß es dort keine Störungen gibt wie z.B. Tageslicht, armselige Beheizung oder Klimatisierung, Leute, die durch den Raum hindurchgehen, usw.

3. Bei allen Filmvorführungen müssen Sie dieser Regel gerecht werden: DIE ÖFFENTLICHKEIT BEURTEILT UNS NACH UNSEREM MEST.

Vgl.: HCO PL 22. Okt. 62, DIE THEORIE VON SCIENTOLOGY-ORGANISATIONEN, OEC Vol. 0, S. 31.

4. Es darf nicht ein ganzer Film zu einem Prospect nach Hause genommen und dort gezeigt werden.

Nur verfilmte Werbeanzeigen oder Vorschaufilme (*) dürfen in die Wohnung eines Prospects mitgenommen und dort gezeigt werden.

(*) Ein Vorschaufilm (engl. trailer) ist eine kurze verfilmte Reklame, mit der für einen bestimmten Film geworben wird. Der Ausdruck trailer, was soviel bedeutet wie Nachspann, wurde ursprünglich deshalb geprägt, weil diese verfilmten Anzeigen an das Schwanzende eines Films angeschlossen zu sein pflegten, um für den NÄCHSTEN Film zu werben. Alle „Filmankündigungen“, die man heutzutage in Kinos zu sehen bekommt, sind Vorschaufilme.

5. Alle für technische Ausbildungsfilm angegebene Regeln über die Pflege der Ausrüstung und darüber, wer die Ausrüstung bedienen kann, über die Aufbewahrung der Filme, die Ausbildung der Vorführer usw. gelten vollständig auch für die Öffentlichkeitsabteilungen in ihrem Umgang mit öffentlichen Filmen.

Bei diesen Regeln handelt es sich um die Punkte 5-15 auf den vorausgegangenen Seiten.

GLOSSARE

Für jeden Film müssen Glossare bereitgestellt und während und nach Filmvorführungen zur Verfügung gestellt werden. (Ganz gleich, ob es sich um einen technischen Ausbildungsfilm oder einen öffentlichen Film handelt.)

DIE VERTEILUNG VON FILMEN

1. Filme, die als technische Ausbildungsfilm eingestuft sind, dürfen nur an Klasse-IV-Organisationen und höhere Organisationen verliehen werden.
2. Filme, die als öffentliche Filme eingestuft sind, dürfen nicht nur an Klasse-IV- und höhere Organisationen, sondern auch an Missionen verliehen werden.

DER MISSBRAUCH VON FILMEN

Die Folgen des Mißbrauchs von Filmen sind sehr ernster Natur. Daher sind die Strafen, die für den Mißbrauch von Filmen auferlegt werden, gleichermaßen schwerwiegend.

1. Für jeden verlorengegangenen Film, dessen Verschwinden nicht ordnungsgemäß erklärt werden kann und der nicht zurückgegeben werden kann, wird das Fünffache seines Produktionswertes in Rechnung gestellt.
2. Für den falschen Gebrauch von Filmen, den Mißbrauch von Filmen oder das Versäumnis, Filme in der korrekten Weise mit einer Projektionsausrüstung und Klangwiedergabe zu verwenden, die von guter Qualität sind, wird eine Geldstrafe erhoben, und falls es sich wiederholt, können daraufhin von der Org oder Mission, die den Verstoß begangen hat, Filme total zurückgezogen werden.
3. Es zuzulassen, daß Filme kopiert werden, wird Gegenstand strafrechtlicher Verfolgung.
4. Wenn von irgendeinem Überwacher oder Studenten festgestellt wird, daß er Filme allein anschaut oder Kopfhörer benutzt, um sich den Ton anzuhören, so steht darauf ein Komitee der Beweisaufnahme, und die Org läuft Gefahr, daß ihr sämtliche Filme wegen Mißbrauchs entzogen werden.
5. Die Vorführung von Filmen in einer herabsetzenden Weise und ohne einen Vorführungszeitplan kann darin resultieren, daß der Org das Recht entzogen wird, überhaupt irgendwelche Filme vorzuführen.
6. Sollten Verstöße gegen die Richtlinien über den Gebrauch von Filmen und die Vorführung von Filmen auftreten, so werden der Leitende Direktor, jedes Mitglied des Führungsrates, der Technische Sekretär, der Ausbildungsdirektor und jeglicher Überwa-

cher oder Assistent oder Vorführer für jeglichen Schaden, der dem Film zugefügt worden ist oder aufgrund einer mangelhaften Vorführung dem Ansehen von Golden Era Studios zugefügt worden ist, gleichermaßen zur Verantwortung gezogen werden.

ZUSAMMENFASSUNG

Filme sind eine Goldgrube technischer Daten und (im Falle von öffentlichen Filmen) ein Zauberstab zur Schaffung von öffentlichem Interesse und Neubelebung des Publikums.

Verwenden Sie die Filme gut und verwenden Sie sie klug.

L. RON HUBBARD
GRÜNDER

Bearbeitet vom Sekretär für
Produktentwicklung und
Produktforschung bei
Golden Era Studios

Genehmigt und als
offizielle Richtlinie der
Kirche angenommen vom
WATCHDOG COMMITTEE

WDC:LRH:PDRSG:dr
Übers.:EJ:gh
Übersetzung genehmigt
vom I/A Officer CLO EU

HUBBARD KOMMUNIKATIONSBÜRO
Saint Hill Manor, East Grinstead, Sussex
HCO-POLICYBRIEF VOM 12. NOVEMBER 1981

Tech
Qual
D of Ts
Kursüberwacher der
Akademie
Kursüberwacher des
Interneships
Registrare

AUFHEBUNG VON NED ALS VORBEDINGUNG FÜR KLASSE 4

VGL.: HCOB 12. NOV 81 DIE FÜR UNTERE GRADE MODERNISIERTE
GRADKARTE

Für Klasse 4 Kurse oder Klasse 4 Interneships ist NED-Ausbildung keine Vorbedingung mehr. Dadurch wird die Ausbildung der Akademie beschleunigt.

Da es erforderlich war, während Grad 4 R3RA zu auditieren, wurde NED zur Vorbedingung für Klasse 4 gemacht. Dies ist nicht länger der Fall.

NED Kurse und Interneships können vor oder nach Klasse 4 Kursen und Interneships gemacht werden, sehr wahrscheinlich nach dem Klasse 4 Internship. Auf der Gradkarte kommt NED nun nach dem erweiterten Grad 4. Es mag sein, daß Studenten es als einen besseren Gradienten empfinden, NED-Ausbildung nach Abschluß des Klasse 4 Internships zu machen.

L. RON HUBBARD
GRÜNDER

Mit Unterstützung des
Snr C/S International

Angenommen vom
VORSTAND
der
SCIENTOLOGY-KIRCHE
KALIFORNIEN

BDCSC:LRH:DM:bk; Übers.: MJ/OG:mj;
Copyright c 1981
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 14. NOVEMBER 1981

Orgs der Klasse IV
und darüber
Führungskräfte
Tech/Qual
Registrare

DER SONNENSCHNEIN-RUNDOWN
VERWALTUNG UND WEITERLEITUNGSWEGE

Der Sonnenschein-Rundown ist ein brillanter neuer Rundown, der dem Zustand Clear neuen Glanz hinzufügt.

Er ist der nächste Schritt auf der Gradkarte nach dem DCSI.

Er wird solo gemacht, ein Solo-Auditor-Kurs ist aber nicht als Vorbedingung notwendig. Der Solo-Auditor-Kurs ist der nächste Schritt nach dem Sonnenschein-Rundown. (Akademie-Ausbildung kann nach dem Sonnenschein-Rundown auch gemacht werden, aber kein weiteres Prozessing.)

Der Rundown darf nur in Klasse-IV-Orgs oder höheren Orgs geliefert werden.

VERFAHRENSWEISE

Der Clear wird auf dem DCSI auditiert, der Folder wird fallüberwacht und dann wird die Person zum Declare geschickt, um den Zustand Clear zu attestieren.

Nach dem Declare gibt der Auditor (oder ein D of P, der dafür qualifiziert ist) dem Clear das Kuvert, das den Sonnenschein-Rundown enthält, stellt sicher, daß er die Instruktionen versteht, und schickt ihn los, um es zu machen.

Wenn der Clear den Sonnenschein-Rundown bis zum EP abgeschlossen hat, geht er zum Examiner und attestiert, daß er den Sonnenschein-Rundown abgeschlossen hat, und schreibt einen Erfolgsbericht.

Seine Zertifikate für den Zustand Clear und für den Sonnenschein-Rundown müssen schon vorher von Certs & Awards ausgefertigt und zum Registrar gesandt worden sein.

Der Clear wird vom Success-Officer zum Registrar geschickt. (Seine Attestierung und sein Erfolgsbericht werden in seinen Folder gelegt und zum C/S gesandt, der Clear wird aber deshalb nicht aufgehalten.)

Certs & Awards müssen im voraus benachrichtigt werden, damit sie die Zertifikate ausfertigen und dem Registrar übergeben können, bevor die Person beim Registrar ankommt.

Der Registrar präsentiert die Zertifikate, gratuliert der Person und informiert sie, daß ihr nächster Schritt der Solo-

Auditor-Kurs ist, und zeichnet sie sofort dafür ab. (In einer Klasse-IV-Org wird die Person Teil I des Solo-Auditor-Kurses machen, wobei Teil II in einer SH-Org, AO oder FSO gemacht wird.) Ihr sollte der Film „Der Solo-Auditor“ gezeigt werden.

Der Clear sollte dann dazu gebracht werden, seine Ausbildung sobald wie möglich anzufangen, und er wird Feuer und Flamme dafür sein. (Falls es aber irgendwelche schlechten Indikatoren gibt, informieren Sie sofort den C/S und den Qual Sec.)

Der Qual Sec und der C/S müssen augenblicklich handeln, um jeglichen schlechten Indikator im Anschluß an den Sonnenschein-Rundown zu handhaben, sollte so etwas jemals vorkommen, und wenn es irgend möglich ist, die Person in eine Session bringen und sie reparieren, bevor sie die Org verläßt, oder sie sofort für eine Reparatur hereinrufen, wenn der schlechte Indikator bemerkt wird.

VORSICHTSMASSNAHMEN

Stellen Sie die Vertraulichkeit des Sonnenschein-Rundowns vollkommen sicher. Erlauben Sie nicht, daß er für andere verdorben wird, indem die Materialien achtlos liegengelassen werden, wo sie gelesen werden können, oder indem er in Hörweite anderer besprochen wird. Stellen Sie sicher, daß die Anleitungen dem Clear in dem dafür bereitgestellten Kuvert überreicht werden, das klar als vertraulich beschriftet sein muß. Es könnte den Rundown für einen anderen verderben, wenn er die Anleitungen lesen oder hören würde und damit Selbst-Auditing macht, bevor die richtige Zeit dafür gekommen ist.

Berichten Sie jede Verletzung der Sicherheit immer dem Ethik-Officer und dem GO.

Stellen Sie sicher, daß Leute, wenn sie für das DCSI eingeschrieben werden, auch zur selben Zeit für den Sonnenschein-Rundown eingeschrieben werden und daß sie ein Versprechen unterschreiben, die Materialien oder ihren Inhalt nicht zu enthüllen oder mit anderen zu besprechen, die diese Rundowns noch nicht erhalten haben, oder dies in deren Hörweite zu tun.

Stellen Sie sicher, daß die Erfolgsberichte über Clear und den Sonnenschein-Rundown keine vertraulichen Aussagen enthalten, oder nehmen Sie diese heraus, bevor Sie sie aushängen oder veröffentlichen. (Stellen Sie auch sicher, daß viele dieser Erfolgsberichte bekanntgemacht werden!)

Der Examiner muß das Kuvert und die Anleitungen wieder einziehen, wenn die Person attestiert, und muß diese zum C/S schicken.

Versuchen Sie jemanden, der den Sonnenschein-Rundown abgeschlossen hat, nicht zu überreden, weiteres Auditing zu erhalten, ermutigen Sie ihn aber, die Brücke weiter hinaufzugehen. (Die einzige Ausnahme wäre, wenn der Clear bei einer höheren Org ankommt, um sein Solo-Set-up-Auditing zu erhalten, aber selbst dann muß genügend Zeit für den Clear verstrichen sein, damit er seinen Gewinn auskosten kann - und es ist ein großer Gewinn!)

Falls irgendeine Abkürzung für den Sonnenschein-Rundown verwendet wird, sollten Sie „SunRD“ verwenden, damit er nicht mit dem

SRD (Survival-Rundown, auf deutsch „Überlebens-Rundown“) verwechselt wird.

QUALIFIKATIONEN FÜR DIE LIEFERUNG

Orgs, bei denen der Fallüberwacher und einer oder mehrere Auditoren dafür qualifiziert sind, das DCSI zu liefern, dürfen den Sonnenschein-Rundown liefern.

Zur Fallüberwachung und zum Verwalten der Materialien müssen der C/S, der Auditor (und der D of P, falls er fallmäßig qualifiziert ist) High-Crime-Checkouts auf die Materialien des Sonnenschein-Rundown erhalten haben.

Die Fall-Qualifikationen für einen D of P sind, daß er Clear ist und den Sonnenschein-Rundown erhalten hat (oder bereits auf einer höheren Fallstufe ist). Es ist vorteilhaft, den D of P dafür zu qualifizieren, daß er die Verwaltung der Materialien übernehmen kann, da man dadurch wertvolle Auditorenzeit einspart (indem die Auditoren DCSIs liefern und der D of P den Sonnenschein-Rundown verwaltet).

DAS ÜBEN DER LINIE

Eine gut eingeübte Linie erzeugt eine reibungslose, fehlerfreie Lieferung und auch eine höhere Qualität.

Verwenden Sie zum Üben der Linie die Routing-Form für das DCSI und den Sonnenschein-Rundown, und machen Sie einen Dummy-Run damit (womit gemeint ist, daß ein Mitarbeiter unter Verwendung der Routing-Form sich selbst im Rahmen einer Übung durch die ganze Linie schickt). Machen Sie die Übungen außerhalb der normalen Produktionszeit der Org.

Üben Sie die Linie wieder und wieder, bis jeder Mitarbeiter auf der Linie schnell und fehlerfrei ist. Diese Übungen sollten sofort gemacht werden, sobald die Org mit der Lieferung des Sonnenschein-Rundowns beginnt, und dann von Zeit zu Zeit nach Bedarf wiederholt werden. HCO und die Führungskräfte sind dafür verantwortlich, sicherzustellen, daß dies gemacht wird.

ZUSAMMENFASSUNG

Liefern Sie das DCSI und den Sonnenschein-Rundown immer zusammen als Paket. (Man kann bei Personen, die das DCSI bereits früher erhalten haben, die Rudimente zur F/N bringen und sie dann den Sonnenschein-Rundown machen lassen.) Liefern Sie aber an Leute, die gerade die Gradkarte heraufkommen, das DCSI und den Sonnenschein-Rundown zusammen als ein Paket.

Stellen Sie sicher, daß Zertifikate von hoher Qualität zur Hand sind und daß Certs & Awards diese im voraus ausfertigt und zum Registrar bringt, bevor sie gebraucht werden. (Kleine, manuell bediente Druckmaschinen können oft billig aus zweiter Hand erworben werden, die es dann ermöglichen, den Namen der Person schnell und ästhetisch auf das Zertifikat zu drucken.)

Der Sonnenschein-Rundown ist ein glänzender neuer Rundown,

der dem Zustand Clear strahlende Schönheit hinzufügt und ihn noch verbessert. Verwenden Sie ihn und helfen Sie Ron dabei, den Planeten Clear zu machen - in fünf Jahren?

L. RON HUBBARD

GRÜNDER

Unterstützt vom

Senior C/S International

Akzeptiert vom

VORSTAND

der

SCIENTOLOGY-KIRCHE

VON KALIFORNIEN

BDCSC:LRH:DM:drm; Übers.: RJG/EJ/ST:st

Copyright © 1981

by L. Ron Hubbard

ALLE RECHTE VORBEHALTEN

Übersetzung genehmigt vom LRH Comm New Era Pubs

ROUTING-FORM FÜR DAS
SPEZIELLE DIANETIK-CLEAR-INTENSIV
UND DEN SONNENSCHNEN-RUNDOWN

NAME: _____ DATUM: _____

VOLLSTÄNDIGE ADRESSE: _____

TELEPHONNUMMER: _____ ORG: _____

1. _____ REZEPTION
 - A. Gibt die Routing-Form heraus.
 - B. Sendet die Person zum Registrar.

2. _____ REGISTRAR
 - A. Schreibt die Person für das DCSI und den Sonnenschein-Rundown ein, oder, falls die Person bereits früher ein DCSI hatte, nur für den Sonnenschein-Rundown.
 - B. Sendet die Person zum Kassierer.

3. _____ KASSIERER
 - A. Stellt sicher, daß das Konto in Ordnung ist.
 - B. Sendet die Person zum Ethik-Officer.

4. _____ ETHIK-OFFICER
 - *A. (Falls die Person das DCSI erhält:) Gibt der Person das Dianetik-Clear-Sicherheitsheft und stellt sicher, daß sie es versteht und anwenden wird.

Bescheinigung des PCs: _____
 - B. Läßt die Person ein Sicherheitsversprechen unterschreiben.
 - C. Sendet die Person zu Tech-Services.

5. _____ TECH-SERVICES
 - A. Begrüßt die Person freundlich und gibt ihr den R-Faktor, daß er ihren Folder zum C/S bringen wird.

- B. Findet den Folder und gibt die A-J-Überprüfung und eine Kopie des Sicherheitsversprechens in den Folder.
 - C. Sendet den Folder zum C/S.
6. _____ C/S
- A. Programmiert den Folder und schreibt die C/S-Anweisung für das Spezielle Dianetik-Clear-Intensiv und/oder den Sonnenschein-Rundown.
7. _____ D of P
- A. Teilt einen Auditor für sofortige Lieferung ein.
 - *B. (Falls die Person ein DCSI erhält:) Wenn die Rehabilitation abgeschlossen ist und die Person eine C/S-Anweisung für "Declare" hat, sendet er sie zum Examiner.
 - C. (Falls die Person nur den Sonnenschein-RD erhält:) Teilt C&A mit, daß das Zertifikat für den Sonnenschein-Rundown der Person zum Registrar geschickt werden soll.
8. _____ *EXAMINER (Falls die Person ein DCSI erhält:)
- *A. Untersucht den Folder, um sicherzustellen, daß der Declare korrekt ist, und gibt für den Declare im Folder ein OK oder kein OK.
 - *B. Falls es OK ist, läßt er die Person hereinkommen und macht den Declare gemäß dem HCOB vom 11. Nov. 73.
(Falls der Declare nicht OK ist oder die Person den Attestierungszyklus nicht besteht oder irgendeinen BI zeigt, schickt er den Folder an den Qual Sec.)
9. _____ *ERFOLG (Falls die Person ein DCSI erhält:)
- *A. Läßt die Person einen Erfolgsbericht schreiben und stellt sicher, daß er OK ist und keine BIs vorhanden sind.

- *B. Gratuliert der Person und nimmt sie ans E-Meter und stellt ihr die Schlüsselfrage.
(Bei jeglichem BI schickt er sie zum Qual Sec.)
10. _____ *C&A (Falls die Person ein DCSI erhält:)
- *A. Notiert es im C&A-Logbuch.
 - *B. Weist die Clear-Nummer zu oder fragt darum an.
 - *C. Sendet das Clear-Zertifikat und das Zertifikat für den Sonnenschein-Rundown der Person zum Registrar.
 - *D. Sendet die Person sofort zum D of P, damit sie mit dem Sonnenschein-Rundown beginnt.
11. _____ D of P
- A. (Falls er dafür qualifiziert ist:) Gibt der Person das Kuvert mit dem Sonnenschein-Rundown, stellt sicher, daß sie die Anleitungen versteht, und schickt sie los, es zu machen; wenn er dafür nicht qualifiziert ist, zieht er einen qualifizierten Auditor heran, um diesen Schritt zu machen.
12. _____ EXAMINER
- A. Zieht das Kuvert und die Anleitungen für den Sonnenschein-Rundown wieder ein.
 - B. Läßt die Person attestieren, daß sie den Sonnenschein-Rundown abgeschlossen hat.
 - C. Sendet das Kuvert und die Anleitungen des Sonnenschein-Rundowns zum C/S.
13. _____ SUCCESS-OFFICER
- A. Läßt die Person einen Erfolgsbericht schreiben und stellt sicher, daß er OK ist und keine BIs vorhanden sind.
 - B. Gratuliert ihr und nimmt sie ans E-Meter und stellt ihr die Schlüsselfrage.

- C. Sendet den Folder mit dem Attest und Erfolgsbericht an den C/S.

(Bei jeglichem BI: Weiterleiten zum Qual Sec.)

14. _____ REGISTRAR

- A. Gratuliert der Person und überreicht ihr ihr Clear-Zertifikat und/oder ihr Zertifikat für den Sonnenschein-Rundown.
- B. Informiert sie, daß ihr nächster Schritt der Solo-Auditor-Kurs ist, und schreibt sie sofort dafür ein.
- C. Arrangiert, daß die Person den Film „Der Solo-Auditor“ sehen kann.
- D. Bei jeglichen BIs teilt er dies unverzüglich dem C/S und dem Qual Sec mit.

15. _____ BUCHLADEN

- A. Bietet das Clear-Armband an, nimmt die Bestellung entgegen, bekommt den Namen, die Nummer und das Datum für das Armband.

16. _____ CF

Legt die abgeschlossene Routing-Form im CF-Folder der Person ab.

- ENDE DER ROUTING-FORM -

* Die mit Sternchen versehenen Punkte auf dieser Routing-Form werden nur dann befolgt, wenn die Person das Spezielle Dianetik-Clear-Intensiv empfängt, bevor sie den Sonnenschein-Rundown erhält.

SICHERHEITSPRECHEN

Ich, _____, wohnhaft _____

bescheinige hiermit, daß ich das Sicherheitsheft gelesen und verstanden habe und mich an die Richtlinien darin halten werde.

Ich verspreche, daß ich keine Daten, die das Spezielle Dianetik-Clear-Intensiv oder den Sonnenschein-Rundown betreffen, enthüllen oder mit anderen besprechen werde, die diese Rundowns nicht gemacht haben, und dies auch nicht innerhalb deren Hörweite tun werde.

Ich bin mir darüber im klaren, daß jegliche Verletzung dieser Regelungen darin resultieren wird, daß Ethik-Aktionen unternommen werden und mir möglicherweise der Zugang zu den Fortgeschrittenen Kursen nicht gewährt werden kann.

DATUM: _____ UNTERSCHRIFT: _____

DATUM: _____ UNTERSCHRIFT: _____

HUBBARD-KOMMUNIKATIONSBÜRO
Saint Hill Manor, East Grinstead, Sussex

HCO-POLICYBRIEF VOM 17. NOVEMBER 1981
AUSGABE I
HERAUSGEGEBEN AM 16. FEBRUAR 1982

Wiedervervielfältigen
Öffentlichkeitsabteilungen
Qualifikationsabteilung
Ethik-Officers
Alle Registrare
Alle FSMs
Buchladenleiter
Testpersonal

DER KURS „WIE MAN MIT
ANDEREN ZURECHTKOMMT“

Vgl.:

HCO PL 20. Okt. 81	DIE HANDHABUNG DES PTS-TYP A
BTB 11. Nov. 77	DAS HANDHABEN VON PTS-SITUATIONEN (LRH-ZITATE)
HCOB 31. Dez. 78 II	ABRISS DER PTS-HANDHABUNG
HCO PL 16. Mai 80 I	ETHIK - PTS-TYP A - POLICY ÜBER DEN UMGANG MIT ANTAGONISTI- SCHEN QUELLEN
HCOB 31. Dez. 78 III	UNTERWEISUNG DER PTS-PERSON - DER ERSTE SCHRITT ZUR HANDHABUNG: PTS-C/S-1
HCO PL 3. Okt. 81	DER KURS FÜR PERSÖNLICHE INTEGRI- TÄT
HCO PL 17. Nov. 81 II	EINFÜHRUNG DES KURSES ÜBER DAS AUF UND AB DES LEBENS UND DES MINI-KURSES ÜBER DAS AUF UND AB DES LEBENS

Dies ist ein neuer Kurs zur Verbesserung der Lebensbedin-
gungen für Abteilungen 6.

Dieser Kurs hat einen zweifachen Zweck. Er ist sowohl für
ganz neue Leute aus der Öffentlichkeit, Leute der Unterabteilung
17, als auch für Scientologen, die ihre Beziehungen mit anderen ver-
bessern möchten. Er handhabt auch jene Studenten der Abteilung 6,
die PTS-Typ-A-Situationen haben. Eine Person muß keine PTS-Typ-A-
Situation mit jemandem haben, um den KURS „WIE MAN MIT ANDEREN
ZURECHTKOMMT“ zu machen.

Es sollte beachtet werden, daß sich herausgestellt hat,
daß dieser Kurs bei neuen Leuten aus der Öffentlichkeit der
Abteilung 6 als ihr erster Kurs sehr erfolgreich war.

Der Student wird lernen, wie man verstimmende oder konfliktgeladene Beziehungen mit anderen handhabt. Er wird herausfinden, warum Streitereien zwischen zwei Leuten beginnen und warum sie weiterbestehen; er wird genau herausfinden, wie er sie handhaben kann. Er wird lernen, wie er verhindert, daß Verstimmungen mit anderen im allgemeinen auftreten. Dies ist in den Grundlagen über ARC, den Schlüsseldaten über die Tonkala und der Technologie über Dritte Partei beschrieben - dies ist alles im Kurs eingeschlossen.

ZWECK

Der Zweck dieses Kurses ist, jemandem beizubringen, durch die Anwendung der Kursmaterialien leichter mit anderen Leuten zurechtzukommen.

DIE BROSCHÜRE „WIE MAN MIT ANDEREN ZURECHTKOMMT“

All die Daten für diesen Kurs sind in einer Broschüre enthalten, und diese ist für Orgs und Missionen von Bridge Publications, Inc. (für die USA und Kanada) und von New Era Publications (für den Bereich außerhalb der USA) erhältlich.

Jeder Student, der sich für den Kurs einschreibt, kauft seine eigene Broschüre des KURSES „WIE MAN MIT ANDEREN ZURECHTKOMMT“. Sie ist zum individuellen Gebrauch bestimmt und darf von einem anderen Studenten nicht wiederverwendet werden.

Diese Broschüre wird an Studenten verkauft, die ihre Spende für diesen Kurs geleistet haben. Sie wird nicht unabhängig vom Kurs verkauft. Sie wird gesondert berechnet und zusätzlich zum Kurs verkauft.

ZIELGRUPPEN

Es gibt eine Anzahl von Zielgruppen, bei denen man für diesen Kurs werben sollte. Diese sind unter anderem:

- A. Alle neuen Leute aus der Öffentlichkeit - dies ist die Hauptzielgruppe.
- B. Studenten, die auf einem Kurs der Abteilung 6 sind und bei denen eine PTS-Typ-A-Situation auftaucht, die gehandhabt werden muß.
- C. Jene Leute im CF, die niemals eine Dienstleistung gekauft haben.
- D. Buchkäufer und von FSMs Selektierte.
- E. Personen, die eine oder mehrere Dienstleistungen der Unterabteilung 17B genommen haben.

F. Sowohl Scientologen als auch FSMs.

G. Leute, die das einführende Bilderbuch über PTS-Zustände angesehen haben. Diese Einführung über PTS-Zustände veranschaulicht, welche Auswirkungen PTS-Sein auf eine Person hat - ob sie nun Typ I, II oder Typ A ist. Die Come-on-Wirkung* dieses Bilderbuches bringt die Person dazu, eine Dienstleistung zu nehmen, um ihre Situation zu handhaben.

Dieser Kurs ist von den obigen Zielgruppen gefragt und würde am ansprechendsten für sie sein.

INSTRUKTIONEN FÜR ETHIK-OFFICERS UND ÜBERWACHER

Der Gründer hat im HCO PL vom 16. Mai 80 I, ETHIK - PTS-TYP A - POLICY ÜBER DEN UMGANG MIT ANTAGONISTISCHEN QUELLEN, geschrieben: „Jemand, der ein PTS-, Typ A' ist, steht in enger Verbindung mit einer oder mehreren anderen Personen, die mentaler oder geistiger Behandlung oder der Scientology gegenüber antagonistisch eingestellt sind. Personen, die in dieser Weise PTS sind, mögen persönlich mit guten Absichten danach streben, das Wissen und die Gewinne der Scientology zu erlangen. Sie stehen jedoch unter beständigem Druck von seiten antagonistischer Quellen und wenden große Anstrengungen für den Versuch auf, der antagonistischen Quelle zu beweisen, daß sie unrecht hat.

Ihr eigenes Vorwärtskommen in Ausbildung und Auditing wird armselig sein, da die erreichten Gewinne der fortwährenden und intensiven Belastung ausgesetzt sind, die von der antagonistischen Quelle verursacht wird.“ Dies könnten die eigenen Eltern, eine Großmutter, ein enger Freund, ein Vetter, der Arbeitgeber usw. sein.

Die Absicht ist hier, den Studenten in einen Zustand leichter Ursache über seine PTS-Situation zu bringen, so daß er sie handhaben kann und zu seiner Scientology-Dienstleistung zurückkehrt und auf der Brücke weiter voranschreitet. Der KURS „WIE MAN MIT ANDEREN ZURECHTKOMMT“ ist ein ausgezeichnetes Werkzeug für Abteilungen 6, um PTS-Typ-A-Situationen zu handhaben und sollte verwendet werden.

Am Ende des Checksheets wird der Student zum Ethik-Officer weitergeleitet, falls er eine PTS-Typ-A-Situation hat. Der Ethik-Officer arbeitet mit dem Studenten eine Handhabung aus, und wenn mit dieser Handhabung übereingestimmt wird, dann übt

* Come-on: etwas, das als Anreiz verwendet wird; etwas, das angeboten wird, um anzuziehen oder anzulocken; Lockmittel, Köder.

der Student, wie er es machen wird, bis er dies sicher beherrscht. Dann macht er bei der antagonistischen Quelle die Handhabung bis zu einem guten Resultat.

Dem Studenten sollte nicht erlaubt werden, sich zu verkrümmeln, während er seine PTS-Typ-A-Situation handhabt. Der Ethik-Officer und der Überwacher müssen in enger Verbindung mit dem Studenten sein, so daß er schnell und kompetent gehandhabt werden kann.

Wenn der Student die PTS-Handhabung gemäß seinem Checksheet erhält, sollte sie auf den Materialien, die der Student auf diesem Kurs studiert hat, aufgebaut sein. Es mag vorkommen, daß dem Studenten zusätzliches Material gezeigt werden muß, um ihm zu helfen, seine Situation zu handhaben. Dies ist zulässig, aber man muß wirklich sicherstellen, daß der Student die Materialien versteht.

Wenn die Person, mit der der Student eng verbunden ist, Wirkung von Dritter Partei oder schwarzer Propaganda über Scientology geworden ist, wodurch die Typ-A-Situation verursacht wurde, wird der Student vom Ethik-Officer in leicht unterschiedlicher Weise gehandhabt werden müssen. Die genauen Einzelheiten müssen herausgefunden werden, und der Student muß kurz mit „Dead-Agenting“-Materialien* ausgebildet werden; je nach Situation kann er genaue Hinweise auf Materialien bekommen, um seine PTS-Typ-A-Situation zu handhaben. (Im Buchladen gibt es viele Broschüren, die verwendet werden können. Wenn dieser Kurs in einer Mission geliefert wird und es dort zu wenig „Dead-Agent“-Materialien gibt, dann kontaktieren Sie Ihr nächstes GO, und sie werden Ihnen die benötigten „Dead-Agent“-Materialien zur Verfügung stellen oder Ihnen sagen, wo Sie sie finden können.)

* Dead Agent Caper (engl. dead agent = toter Agent, caper = FR-Veranstaltungen oder -Aktionen): Der Dead Agent Caper wurde benutzt, um die Lügen zu widerlegen. Dies bestand daraus, jeden Bereich, wo die Lügen verbreitet wurden, mit Gegenbeweisen zu versorgen. Der Lüge „Die waren ...“ wird durch ein Beweisstück begegnet, das zeigt: „Die waren nicht ...“ Dies verursacht, daß die Quelle der Lüge und jegliche anderen Aussagen dieser Quelle verworfen werden. (HCO PL 11. Mai 71 III) Dead-Agenting: Die Technik, Äußerungen als falsch zu beweisen, wird „Dead-Agenting“ genannt. Sie steht im ersten Buch chinesischer Spionage. Wenn der feindliche Agent falsche Daten angibt, töten ihn die, die ihm zuerst geglaubt haben, jetzt aber feststellen, daß die Daten nicht stimmen - oder hören zumindest damit auf, ihm zu glauben. (HCO PL 21.11.72 I)

Wenn ein relativ neuer Student, der auf einem Kurs ist, dessen Zweck nicht PTS-Handhabung ist, sich weigert, für einen weiteren Kurs zu bezahlen, um eine PTS-Situation zu handhaben, dann sollte ihm erlaubt werden, den Kurs, den er gerade macht, abzuschließen. Nachdem er diesen Kurs abgeschlossen hat, kann er dann für einen Kurs mit PTS-Handhabung eingeschrieben werden.

ENDERGEBNIS

Das Endergebnis dieses Kurses besteht darin, mit anderen Leuten durch die Anwendung der Daten dieses Kurses besser zurechtzukommen.

Wie schon im HCO PL 16. Mai 80 I, ETHIK - PTS-TYP A - POLICY ÜBER DEN UMGANG MIT ANTAGONISTISCHEN QUELLEN, gesagt wurde: „Die Bereinigung von PTS-Typ-A-Situationen ist von größter Wichtigkeit, denn das Wohlergehen des betroffenen Scientologen und der Kirche selbst hängt davon ab. Diese Situationen KÖNNEN bereinigt werden, und zwar leicht. Werden Sie dabei also nicht nachlässig.“

Für den Scientologen, der von seinem PTS-Zustand befreit ist, ist es ein strahlender neuer Anfang.

Und damit haben wir einen Menschen mehr, der viel glücklicher und stabiler ist, als er gestern war.

Das ist etwas, das sich zu haben lohnt.“

Machen Sie für diesen Kurs Werbung, verkaufen Sie ihn und liefern Sie ihn standardgemäß, und Sie werden feststellen, daß die Leute aus der Öffentlichkeit scharenweise in den Kursraum strömen, um den Kurs zu machen.

L. RON HUBBARD
GRÜNDER

Zusammengestellt von der
Einheit für Dienstleistungen
an die Öffentlichkeit

Als offizielle Richtlinie
der Kirche angenommen

CSI:LRH:PSU:kd1;
Übers.:HL/LB:hl
Übersetzung genehmigt vom
LRH Comm New Era Pubs

von der
CHURCH OF SCIENTOLOGY
INTERNATIONAL

HUBBARD-KOMMUNIKATIONSBÜRO
Saint Hill Manor, East Grinstead, Sussex

HCO-POLICYBRIEF VOM 17. NOVEMBER 1981
AUSGABE II

Wiedervervielfältigen
Öffentlichkeits-
abteilungen
Qualifikationsabt.
Ethik-Officers
Alle Registrare
Alle FSMs
Buchladenleiter
Test-Personal

EINFÜHRUNG
DES KURSES ÜBER DAS AUF UND AB DES LEBENS
UND
DES MINI-KURSES ÜBER DAS AUF UND AB DES LEBENS

Vergleiche:

HCOB	10. Aug. 73	PTS-HANDHABUNG
HCOB	20. Okt. 76 II	PTS-HANDHABUNG
BTB	11. Nov. 77	DAS HANDHABEN VON PTS-SITUATIONEN (LRH-ZITATE)
HCOB	31. Dez. 78 II	ABRISS DER PTS-HANDHABUNG
HCO PL	16. Mai 80 I	ETHIK - PTS-TYP A - POLICY ÜBER DEN UMGANG MIT ANTAGONI- STISCHEN QUELLEN
HCOB	31. Dez. 78 III	UNTERWEISUNG DER PTS-PERSON - DER ERSTE SCHRITT ZUR HANDHABUNG: PTS-C/S-1
HCO PL	3. Okt. 81	DER KURS FÜR PERSÖNLICHE INTEGRITÄT
HCO PL	17. Nov. 81 I	DER KURS „WIE MAN MIT ANDEREN ZURECHTKOMMT“

DIE KURSE ÜBER DAS AUF UND AB DES LEBENS sind brandneu und wurden entwickelt, um Leute aus der Öffentlichkeit in Unterabt. 17B, die PTS sind, zu handhaben.

PTS bedeutet potentielle Schwierigkeitsquelle (von engl. Potential Trouble Source); dieser Ausdruck bezeichnet jemanden, der mit einer unterdrückerischen Person in Verbindung steht, die ihn, seine Beingness, sein Auditing oder sein Leben abwertet. Jemand, der PTS ist, zeigt „Roller-Coaster-Phänomene“ (von engl. Roller Coaster = Berg- und Talbahn), d.h. es geht ihm besser und dann wieder schlechter. Er ist eine Schwierigkeitsquelle, weil er verstimmt werden wird. Er ist eine Schwierigkeitsquelle, weil er Schwierigkeiten machen wird.

Während des Versuchsprojektes von Kursen für Abteilung 6 wurde festgestellt, daß viele Orgs PTS-Studenten, die auf Kursen in Abt. 6 eingeschrieben waren, nicht handhabten. Sie beachteten sie nicht, und Studenten hauten vom Kurs ab. Es wurde offensichtlich, daß für die Leute in Abt. 6 eine Dienstleistung auf einem niedrigen Gradienten nötig war, um Studenten in Ordnung zu bringen, die PTS waren.

DER KURS ÜBER DAS AUF UND AB DES LEBENS

Dieser Kurs wurde speziell für Leute aus der Öffentlichkeit in Unterabt. 17B, die PTS sind, entworfen und herausgegeben. Er hebt nicht die PTS-C/S-1 auf. Der Kurs über das Auf und Ab des Lebens ist ein niedrigerer Gradient und ist sowohl bei Leuten in Abt. 6 als auch bei Scientologen, die die PTS-C/S-1 zu schwer für sich finden, sehr erfolgreich.

In diesem Kurs lernt der Student etwas über die Ursachen von PTS-Sein und wie man es in Ordnung bringt. Er studiert etwas über Affinität, Realität und Kommunikation. Er lernt, wie man diese Daten anwendet, um Leute zu handhaben, die ihm Ärger bereiten. Ein Student muß nicht unbedingt PTS sein, um diesen Kurs zu machen. Wenn jemand allein die PTS-Technologie kennt, so wird er gegenüber den Auswirkungen von Unterdrückung weniger Wirkung und mehr Ursache sein.

In diesem Kurs werden auch die Merkmale der antisozialen Persönlichkeit und der sozialen Persönlichkeit vollständig durch Beispiele veranschaulicht, damit dem Studenten diese Daten klar gezeigt werden.

DER MINI-KURS ÜBER DAS AUF UND AB DES LEBENS

Während des Versuchsprojektes wurde es offensichtlich, daß eine Vielzahl von Leuten aus der Öffentlichkeit in Unterabt. 17B, die krank waren, einen Unfall gehabt hatten oder eine schnelle PTS-Handhabung brauchten, es sich nicht leisten konnten, darauf zu warten, die Materialien in dem KURS ÜBER DAS AUF UND AB DES LEBENS zu studieren, bevor sie gehandhabt werden konnten. Deshalb wurde eine spezielle, kurze Version des KURSES ÜBER DAS AUF UND AB DES LEBENS zusammengestellt.

Dieser Mini-Kurs ist für eine ganz spezifische Zielgruppe da. Er soll nur an diejenigen Studenten geliefert werden, die krank sind oder eine schnelle PTS-Handhabung brauchen. Er sollte nicht von jemandem gemacht werden, der den kompletten KURS ÜBER DAS AUF UND AB DES LEBENS machen sollte. Dieser Mini-Kurs ist dafür gedacht, Notsituationen in Ordnung zu bringen, und er wird dem Studenten nicht die vollständigen Daten über das Handhaben von PTS-Situationen geben. Dieser Kurs wird den Studenten mit

der grundlegenden Technologie ausrüsten, die er braucht, um seine Situation auf der Stelle in Ordnung zu bringen. Wenn keine Notsituation besteht, sollten Studenten den vollständigen Kurs machen, damit sie ein umfassenderes Verstehen erlangen. Die Theorie dieses Kurses sollte, je nach Student, ca. 3 oder 4 Tage in Anspruch nehmen.

ZWECK

Der Zweck dieses Kurses besteht darin, dem Studenten beizubringen, mit dem Auf und Ab des Lebens effektiver fertig zu werden.

DIE BROSCHÜRE „DER KURS ÜBER DAS AUF UND AB DES LEBENS“

Alle Daten für diese Kurse sind jeweils in einer eigenen Broschüre enthalten, die für Orgs und Missionen von Bridge Publications Inc. (für die USA und Kanada) und von New Era Publications (für den Bereich außerhalb der USA) erhältlich sind.

Jeder Student, der sich für einen Kurs über das Auf und Ab des Lebens einschreibt, wird sein eigenes Exemplar der Kursbroschüre kaufen. Diese Broschüren sind für den individuellen Gebrauch bestimmt und dürfen nicht von einem anderen Studenten wiederverwendet werden.

Diese Broschüren werden nur den Studenten verkauft, die ihre Gebühr für den Kurs entrichtet haben. Sie werden nicht unabhängig vom Kurs verkauft. Die Broschüre hat ihren eigenen Preis und wird zusätzlich zum Kurs verkauft.

INSTRUKTIONEN

FÜR ETHIK-OFFICERS UND ÜBERWACHER ZUR HANDHABUNG VON PTS-ZUSTÄNDEN

Erlebt der Student, während er an seinem Checksheet arbeitet, häufig Roller-Coaster-Phänomene oder zeigt er andere Symptome des PTS-Seins, so erhält er vom Ethik-Officer oder einem ausgebildeten Scientologen ein PTS-Interview.

Wenn in dem oben erwähnten Interview eine antagonistische oder unterdrückerische Person gefunden worden ist, wird für den Studenten eine PTS-Handhabung ausgearbeitet.

Es kann vorkommen, daß die Person, die die PTS-Handhabung durchführt, dem Studenten zusätzliche LRH-Materialien zeigen

muß, die nicht in seinem Kurs enthalten sind. Wenn das dem Studenten dabei helfen wird, seine PTS-Situation in Ordnung zu bringen, so ist es zulässig, aber man muß achten, daß die neue Person die Materialien versteht.

Unter keinen Umständen sollte zugelassen werden, daß der Student sich verkrümelt, während er seine PTS-Handhabung macht. Man sollte ihm ein einfaches Programm geben, um seine Situation zu handhaben. Der Ethik-Officer muß in sehr enger Kommunikation mit dem Studenten bleiben, damit er die PTS-Handhabung und seinen Kurs wirklich so schnell wie möglich abschließt.

Der Registrar, der Ethik-Officer, der Überwacher oder ein Terminal der Qualifikationsabteilung kann bestimmen, welchen Kurs über das Auf und Ab des Lebens der Student machen sollte.

Es ist absolut unerlässlich und muß betont werden, daß die Kurse über das Auf und Ab des Lebens an die richtigen Zielgruppen geliefert werden.

Wenn bei einem neuen Studenten in Abt. 6 festgestellt wird, daß er eine PTS-Typ-A-Situation hat, so sollte man ihn den KURS „WIE MAN MIT ANDEREN ZURECHTKOMMT“ machen lassen. Dieser Kurs handhabt diejenigen Studenten in Abt. 6, die eine Typ-A-Situation haben. (Siehe HCO PL 17. Nov. 81 I, DER KURS „WIE MAN MIT ANDEREN ZURECHTKOMMT“)

Falls ein relativ neuer Student auf einem Kurs, der nicht dafür gedacht ist, PTS-Zustände zu handhaben, sich weigert, für einen anderen Kurs zu bezahlen, um eine PTS-Situation in Ordnung zu bringen, so sollte ihm erlaubt werden, den Kurs abzuschließen, den er gerade macht. Nach Abschluß dieses Kurses kann er dann dafür abgezeichnet werden, einen Kurs für die Handhabung von PTS-Zuständen zu machen.

Die PTS-Kurse der Unterabt. 17B haben hauptsächlich zum Ziel, diejenigen Studenten der Öffentlichkeitsabteilung, die PTS sind, schnell zu handhaben, so daß sie weiter die Brücke hochgehen können.

ZIELGRUPPEN

Studenten für diese Kurse können über die folgenden Linien beschafft werden:

- A. Studenten, die einen Kurs in Abt. 6 machen und die eine PTS-Situation haben oder bei denen auf einmal eine PTS-Situation aufkommt, die gehandhabt werden muß, sollten auf den entsprechenden Kurs über das Auf und Ab des Lebens weitergeleitet werden.

- B. Leute auf den Linien von Unterabt. 17 oder Leute aus der Scientology-Öffentlichkeit, die inaktiv sind, können kontaktiert und für einen Kurs über das Auf und Ab des Lebens hereingeholt werden, wenn dieser Kurs für sie die richtige Aktion ist.
- C. Die Verwendung des einführenden Bilderbuches über PTS-Zustände. Dieses einführende Bilderbuch zeigt anschaulich, welche Wirkungen das PTS-Sein auf jemanden hat. Die Come-on-Wirkung* dieses Bilderbuches bringt die Person dazu, eine Dienstleistung zu nehmen und ihren speziellen PTS-Zustand zu handhaben.

Dies sind einige der wichtigsten Wege, wie man Leute für diese Kurse beschaffen könnte; es gibt noch andere.

FALSCHES PTS-SEIN

Es muß auf falsches PTS-Sein geachtet werden, denn fehlendes Matting, Unkenntnis der Grundlagen der Scientology über das Meistern des Lebens, unkorrigiertes vergangenes, schlechtes Auditing sowie nicht gehandhabte böse Absichten und persönliche Out-Ethik können mit einem PTS-Zustand verwechselt werden und werden sich nicht lösen, wenn man sie als PTS-Sein betrachtet. (Vgl.: HCOB 20. Okt. 76 II, PTS-HANDHABUNG)

Wenn sich herausstellt, daß es sich bei einem Studenten in Abt. 6 um falsches PTS-Sein handelt, dann sollte er nicht auf einen der Kurse über das Auf und Ab des Lebens weitergeleitet werden. Wenn er persönliche Out-Ethik hat, dann sollte er auf den KURS FÜR PERSÖNLICHE INTEGRITÄT weitergeleitet werden; dies ist ein Kurs für Unterabt. 17B, der jemanden handhabt, der sich Motivatoren hereinzieht, die durch sein eigenes Schaffen von Antagonismus und durch Overts verursacht werden.

ENDERGEBNIS

Das Endergebnis der Kurse über das Auf und Ab des Lebens besteht darin, das Auf und Ab des Lebens besser im Griff zu haben.

* Come-on: etwas, das als Anreiz verwendet wird; etwas, das angeboten wird, um anzuziehen oder anzulocken; Lockmittel; Köder.

Hier sind ZWEI sehr erfolgreiche neue Werkzeuge für
Abteilung 6.

Verwenden Sie sie, und liefern Sie sie standardgemäß. Sie
können nicht verlieren!

L. RON HUBBARD
GRÜNDER

Zusammengestellt von der
Einheit für Dienstlei-
stungen an die Öffentlichkeit

Akzeptiert vom
VORSTAND

der
SCIENTOLOGY-KIRCHE
von KALIFORNIEN

BDCSC:LRH:PSU:kdl;
Übers.:ST/CP:hl
Übersetzung genehmigt vom
LRH Comm New Era Pubs

HUBBARD-KOMMUNIKATIONSBÜRO
Saint Hill Manor, East Grinstead, Sussex

HCO-POLICYBRIEF VOM 25. NOVEMBER 1981R
REVIDIERT AM 19. FEBRUAR 1982

wiederver-
vielfältigen
HQS-Kurs (Hebt auf: BPL 21. Okt. 1971RB,
HQS-Kurs- HQS-KURS-CHECKSHEET, und alle an-
Überwacher deren HQS-Kurs-Checksheets.)
Hats der Unter-
abteilung 17B in
Abteilung 6B

CHECKSHEET FÜR DEN KURS

ZUM HUBBARD QUALIFIZIERTEN SCIENTOLOGEN

NAME: _____ DATUM: _____

ADRESSE: _____

ORGANISATION: _____

ERFORDERNISSE: Bücher - DIE PROBLEME DER ARBEIT
SCIENTOLOGY: EINE NEUE SICHT DES LEBENS
DIE GRUNDLAGEN DES DENKENS
SCIENTOLOGY 0-8
DIANETIK: DIE ENTWICKLUNG EINER
WISSENSCHAFT
DIANETIK 55!
SELBSTANALYSE
SCIENTOLOGY ABRIDGED DICTIONARY
(bzw. Fachwortsammlung für Dianetik
und Scientology)
DER WEG ZUM GLÜCKLICHSEIN

Diese Bücher sind beim Buchladen erhältlich. Nur die Kapitel,
die auf diesem Checksheet verlangt werden, sind Teil des Kurses.
Sie können die restlichen Teile der Bücher in Ihrer Freizeit
oder nach Beendigung des Kurses lesen.

ZWECK: JEMANDEN SO AUSZUBILDEN, DASS ER EIN QUALIFIZIERTER
(KOMPETENTER) SCIENTOLOGE WIRD, DER EINE PERSÖNLICHE FALLVER-
BESSERUNG UND DIE FÄHIGKEIT ERLANGT HAT, GRUNDLEGENDE SCIENTO-
LOGY-DATEN ZU VERWENDEN, UM SICH SELBST UND ANDEREN ZU HELFEN.

Nach einem zufriedenstellenden Abschluß dieses Kurses wird
dem Studenten das Zertifikat HUBBARD QUALIFIZIERTER SCIENTOLOGE
verliehen.

Das HQS-Zertifikat verleiht einem nicht das Recht, den HQS-
Kurs abzuhalten. Es gewährt dem Absolventen jedoch das Recht, die
Prozesse dieses Checksheets außerhalb der Organisation zu audi-
tieren.

INFORMATION FÜR DEN STUDENTEN: Achten Sie beim Studieren der
Dianetik und Scientology sehr, sehr sorgfältig darauf, daß Sie
niemals über ein Wort hinweggehen, das Sie nicht vollständig
verstehen.

Der einzige Grund, warum jemand ein Studium aufgibt oder verwirrt oder lernunfähig wird, liegt darin, daß er über ein nicht verstandenes Wort oder eine nicht verstandene Redewendung hinweggegangen ist.

Wenn der Stoff verwirrend wird oder Sie ihn anscheinend nicht begreifen können, wird es kurz davor ein Wort geben, das Sie nicht verstanden haben. Gehen Sie nicht weiter, sondern gehen Sie VOR den Punkt zurück, wo Sie in Schwierigkeiten gerieten, finden Sie das mißverstandene Wort und sehen Sie zu, daß Sie seine Definition bekommen.

Wenn Sie beim Studieren dieses Kurses irgendwelche Schwierigkeiten haben, wenden Sie sich an Ihren Kursüberwacher; er wird Ihnen helfen.

REIHENFOLGE: Die Punkte auf dem Checksheet müssen in der angegebenen Reihenfolge studiert und geübt werden. Jeder Punkt muß mit den Initialen abgezeichnet werden, sobald er abgeschlossen worden ist. Die Punkte auf dem Checksheet, die als Übungen, Knetdemonstrationen oder praktische Übungen bezeichnet sind, müssen vom Kursüberwacher abgezeichnet werden.

Wenn Sie zu einem Punkt kommen, der mit der Bezeichnung „Praktische Übung nach den Kursstunden“ versehen ist, und die Kurszeit noch nicht vorüber ist, dann können Sie zu den nächsten Punkten auf dem Checksheet weitergehen. Die „Praktische Übung nach den Kursstunden“ wird dann direkt im Anschluß an die Kurszeit gemacht, und der Bericht über die Ergebnisse wird Ihrem Kursüberwacher gleich am Anfang der nächsten Kursperiode gegeben.

ENDERGEBNIS: Ein qualifizierter Scientologe, der eine persönliche Fallverbesserung und die Fähigkeit erlangt hat, grundlegende Scientology-Daten zu verwenden, um sich selbst und anderen zu helfen.

WAS BEWIRKT DIESER KURS?

1. Er bringt Ihnen bei, wie man richtig studiert und was die Mechanismen des Erlernens irgendeines Fachgebietes sind.
2. Er sagt Ihnen, was die Scientology und ihr Hintergrund ist.
3. Er erhöht jemandes Fähigkeit, Dinge im Leben zu konfrontieren, zu beabsichtigen und zu kontrollieren.
4. Er vermittelt Ihnen, wie Sie leistungsfähiger werden können, wie Sie Verwirrungen im Leben in Ordnung bringen können und wie Sie Erschöpfung verhindern können.
5. Sie werden lernen, wie Sie mit Leuten umgehen können und wie Sie Verstehen erhöhen können.
6. Er gibt Ihnen grundlegende Daten darüber, was der Mensch ist, woraus dieses Universum besteht und was genau der Mind einer Person ist.

7. Er befähigt jemanden, zu besserer Kontrolle über seinen Körper zu gelangen, bessere Kommunikation mit seiner Umgebung zu betreiben und sein Gedächtnis zu verbessern; und er bringt der Person bei, wie man dies macht, damit sie anderen helfen kann, dies zu erreichen.
8. Er hilft dabei, jemanden von dem Verlangen nach Drogen oder Alkohol zu befreien.

A. ABSCHNITT ZUR ORIENTIERUNG FÜR DEN STUDENTEN

1. Schauen Sie das Wort SCIENTOLOGY in der deutschen Fachwortsammlung nach und machen Sie ein paar Sätze damit, bis Sie ein klares Verständnis des Wortes haben.
2. Schauen Sie das Wort SCIENTOLOGE in der deutschen Fachwortsammlung nach und machen Sie ein paar Sätze damit, bis Sie ein klares Verständnis des Wortes haben. ___ ___ ___
3. LESEN SIE: HCO PL 18. Apr. 81 DAS STANDARDSYSTEM FÜR STUDENTENPUNKTE ___ ___ ___
4. DEMO: Der Zweck des Führens von Studentenpunkten. ___ ___ ___
5. ___ ___ ___
6. ___ ___ ___

B. WAS SCIENTOLOGY IST

1. LESEN SIE: LRH-BIOGRAPHIE („Über den Autor“) ___ ___ ___
2. LESEN SIE: MEINE PHILOSOPHIE ___ ___ ___
3. LESEN SIE: DIE BEDEUTUNG DER SCIENTOLOGY ___ ___ ___
4. LESEN SIE: Das Kapitel DIE ZIELE DER SCIENTOLOGY aus dem Buch DIE GRUNDLAGEN DES DENKENS. ___ ___ ___
5. LESEN SIE: HCO PL 14. Feb. 65 ZUM SCHUTZ DER TECHNOLOGIE ___ ___ ___
6. ___ ___ ___
7. ___ ___ ___

C. ABSCHNITT ÜBER DAS STUDIEREN IN DER SCIENTOLOGY

1. LESEN SIE: Kapitel 17, SEIEN SIE KOMPETENT, aus der Broschüre DER WEG ZUM GLÜCKLICHSEIN. ___ ___ ___
2. DEMO: Die Beziehung zwischen Kompetenz und Beobachtung, Lernen und Üben. ___ ___ ___
3. LESEN SIE: HCOB 14. Mai 80 DEMONSTRATIONEN ___ ___ ___
4. DEMO: Demonstrieren Sie einem anderen Studenten, was der Zweck des Demonstrierens ist. ___ ___ ___
5. KNETDEMO: Machen Sie eine Knetdemonstration von: ___ ___ ___
a) einem Bleistift.
b) einem Buch.
6. LESEN SIE: BTB 26. Okt. 70 II DEFINITION VON „STUDENT“ ___ ___ ___
7. DEMO: Demonstrieren Sie unter Verwendung Ihres Demokits, was ein Student ist. ___ ___ ___
8. LESEN SIE: BTB 27. Okt. 70 DIE ABSICHT DES STUDENTEN ___ ___ ___
9. DEMO: Demonstrieren Sie unter Verwendung Ihres Demokits, was die Absicht eines Studenten sein sollte. ___ ___ ___
10. Schauen Sie das Wort GRADIENT in der deutschen Fachwortsammlung nach. Verwenden Sie es in Sätzen, bis Sie ein klares Verständnis der angegebenen Bedeutung des Wortes haben. ___ ___ ___

- | | | | | |
|-----|---|-----|-----|-----|
| 11. | <u>KNETDEMO</u> : Eine Annäherung in Gradienten an das Laufenlernen. | | | |
| 12. | <u>LESEN SIE</u> : HCOB 25. Juni 71R HINDERNISSE BEIM STUDIEREN | --- | --- | --- |
| 13. | <u>AUFSATZ</u> : Schreiben Sie auf, welche physiologischen Reaktionen sich zeigen, wenn jemand | | | |
| | a) Mangel an Masse, | | | |
| | b) einen zu steilen Gradienten oder | --- | --- | --- |
| | c) ein mißverstandenes Wort hat. | --- | --- | --- |
| 14. | <u>AUFSATZ</u> : Schreiben Sie auf, wovon die Wiederherstellung der Doingness (des Tuns) abhängt. | | | |
| 15. | <u>PRAKTISCHE ÜBUNG</u> : Beobachten Sie zusammen mit einem anderen Studenten mehrere Studenten beim Studieren. Stellen Sie fest, ob sie irgendwelche der Manifestationen der Hindernisse beim Studieren zeigen. Dies kann, wenn es sich leicht machen läßt, in einer Bibliothek durchgeführt werden, oder im Kursraum. | --- | --- | --- |
| 16. | <u>LESEN SIE</u> : HCOB 31. Aug. 71R VERWORRENE VORSTELLUNGEN | --- | --- | --- |
| 17. | <u>KNETDEMO</u> : Machen Sie, aufbauend auf den Daten aus <u>HINDERNISSE BEIM STUDIEREN</u> und <u>VERWORRENE VORSTELLUNGEN</u> eine Knetdemonstration eines mißverstandenen Wortes und wie es eine Person beeinträchtigt. | | | |
| 18. | | --- | --- | --- |
| 19. | | --- | --- | --- |

D. AFFINITÄT, REALITÄT UND KOMMUNIKATION

- | | | | | |
|----|--|-----|-----|-----|
| 1. | <u>LESEN SIE</u> : Kapitel 5, DAS ARC-DREIECK, aus dem Buch DIE GRUNDLAGEN DES DENKENS. | | | |
| 2. | <u>KNETDEMO</u> : Das ARC-Dreieck. | --- | --- | --- |
| 3. | <u>LESEN SIE</u> : Kapitel 6, AFFINITÄT, REALITÄT UND KOMMUNIKATION, aus dem Buch DIE PROBLEME DER ARBEIT. | | | |
| 4. | <u>KNETDEMO</u> : | | | |
| | a) Affinität. | | | |
| | b) Realität. | --- | --- | --- |
| | c) Kommunikation. | --- | --- | --- |
| 5. | <u>LESEN SIE</u> : DIE BETONUNG LIEGT AUF FÄHIGKEIT aus dem Buch SCIENTOLOGY: EINE NEUE SICHT DES LEBENS. | | | |
| 6. | <u>DEMO</u> : Die Beziehung zwischen Fähigkeit und ARC. | --- | --- | --- |
| 7. | <u>PRAKTISCHE ÜBUNG</u> : Schreiben Sie auf der Grundlage der Daten in den obigen Punkten 1. und 3. fünf oder sechs Beispiele auf, wie Sie das ARC-Dreieck verwenden könnten, um Situationen im Leben zu handhaben. Machen Sie dies so lange, bis Sie zufrieden damit sind, daß Sie die Daten über ARC anwenden können, und lassen Sie den Überwacher Ihre Beispiele durchsehen. | | | |
| 8. | <u>PRAKTISCHE ÜBUNG</u> : Wenden Sie die Daten über das ARC-Dreieck nun wirklich an. VERWENDEN Sie die Kommunikations-Ecke des Dreiecks, um die anderen zwei Ecken zu erhöhen. Machen Sie dies bei einem anderen Studenten oder einer anderen Person, ohne ihm/ihr zu sagen, was Sie tun. Schreiben Sie auf, was Sie getan haben und was dabei herauskam, und lassen Sie es vom Überwacher durchsehen. | --- | --- | --- |
| 9. | <u>PRAKTISCHE ÜBUNG NACH DEN KURSSTUNDEN</u> : Verwenden Sie die Daten über das ARC-Dreieck an einer Person, die Sie kennen, und erhöhen Sie das ARC zwischen Ihnen und dieser Person. Schreiben Sie auf, was Sie | | | |

getan und beobachtet haben, und lassen Sie es vom Überwacher durchsehen.

10. _____

11. _____

E. TRAININGSÜBUNGEN 0-IV:

1. LESEN SIE: Das Kapitel KOMMUNIKATION aus dem Buch SCIENTOLOGY: EINE NEUE SICHT DES LEBENS.

2. KNETDEMO: Demonstrieren Sie die zwei Arten von Kommunikation.

3. LESEN SIE: HCOB 16. Aug. 71RA II DIE ERNEUT MODERNISIERTEN TRAININGSÜBUNGEN

4. LESEN SIE: HCOB 2. Juni 71 I KONFRONTIEREN

5. LESEN SIE: HCOB 30. Mai 80 DAS ÜBERWACHEN VON KO-AUDITING-TRs

6. LESEN SIE: HCOB 16. Aug. 71RA II DIE ERNEUT MODERNISIERTEN TRAININGSÜBUNGEN, Abschnitt über OT TR 0.

7. ÜBUNG: OT TR 0, bequem da sein.

8. LESEN SIE: HCOB 16. Aug. 71RA II DIE ERNEUT MODERNISIERTEN TRAININGSÜBUNGEN, Abschnitt über TR 0.

9. ÜBUNG: TR 0, konfrontieren.

10. PRAKTISCHE ÜBUNG NACH DEN KURSSTUNDEN:

a) Beobachten Sie nach den Kursstunden verschiedene Leute und schauen Sie, wie gut oder schlecht sie konfrontieren.

b) Schreiben Sie die Ergebnisse Ihrer Beobachtungen für Ihren Überwacher auf.

11. LESEN SIE: HCOB 24. Mai 68 COACHEN

12. LESEN SIE: HCOB 16. Aug. 71RA II DIE ERNEUT MODERNISIERTEN TRAININGSÜBUNGEN, Abschnitt über TR 0 Bullbaiting.

13. ÜBUNG: TR 0 Bullbaiting.

14. LESEN SIE: Kapitel VII, KOMMUNIKATION, aus dem Buch DIANETIK 55!

15. KNETDEMO: Die Kommunikationsformel.

16. PRAKTISCHE ÜBUNG NACH DEN KURSSTUNDEN: Sprechen Sie mit den Leuten, die Sie treffen, und beobachten Sie die verschiedenen Teile der Kommunikationsformel. Schreiben Sie die Ergebnisse für Ihren Überwacher auf.

17. LESEN SIE: HCOB 16. Aug. 71RA II DIE ERNEUT MODERNISIERTEN TRAININGSÜBUNGEN, Abschnitt über TR 1.

18. ÜBUNG: TR 1.

19. LESEN SIE: HCOB 16. Aug. 71RA II DIE ERNEUT MODERNISIERTEN TRAININGSÜBUNGEN, Abschnitt über TR 2.

20. LESEN SIE: HCOB 7. Apr. 65 VORZEITIGE BESTÄTIGUNGEN.

21. ÜBUNG: TR 2.

22. PRAKTISCHE ÜBUNG NACH DEN KURSSTUNDEN: Üben Sie Ihr TR 1 und TR 2 in verschiedenen Unterhaltungen. Schreiben Sie die Ergebnisse für Ihren Überwacher auf.

23. LESEN SIE: HCOB 16. Aug. 71RA II DIE ERNEUT MODERNISIERTEN TRAININGSÜBUNGEN, Abschnitt über TR 2 1/2.

24. ÜBUNG: TR 2 1/2.

25. PRAKTISCHE ÜBUNG NACH DEN KURSSTUNDEN: Üben Sie Ihr TR 2 1/2 in verschiedenen Unterhaltungen. Schreiben Sie die Ergebnisse für Ihren Überwacher auf.

26. LESEN SIE: HCOB 16. Aug. 71RA II DIE ERNEUT MODERNISIERTEN TRAININGSÜBUNGEN, Abschnitt über TR 3.

27. ÜBUNG: TR 3.

28. PRAKTISCHE ÜBUNG NACH DEN KURSSTUNDEN: Üben Sie Ihr TR 3 in verschiedenen Unterhaltungen und Situationen, auf die Sie stoßen. Schreiben Sie die Ergebnisse für Ihren Überwacher auf.
29. LESEN SIE: HCOB 16. Aug. 71RA II DIE ERNEUT MODERNISIERTEN TRAININGSÜBUNGEN, Abschnitt über TR 4. ——— ——— ———
30. ÜBUNG: TR 4. ——— ——— ———
31. PRAKTISCHE ÜBUNG NACH DEN KURSSTUNDEN: Üben Sie Ihr TR 4 in verschiedenen Unterhaltungen und Situationen, auf die Sie stoßen, und schreiben Sie die Ergebnisse für Ihren Überwacher auf.
32. LESEN SIE: Kapitel IX, ZWEIWEG-KOMMUNIKATION, aus dem Buch DIANETIK 55! ——— ——— ———
33. KNETDEMO: Zweiweg-Kommunikation. ——— ——— ———
34. PRAKTISCHE ÜBUNG: Schreiben Sie Beispiele für Zweiweg-Kommunikation auf und geben Sie die Niederschrift bei Ihrem Überwacher ab. ——— ——— ———
35. PRAKTISCHE ÜBUNG NACH DEN KURSSTUNDEN: ——— ——— ———
- a) Beobachten Sie, wie Zweiweg-Kommunikation funktioniert, indem Sie mit einigen Leuten sprechen.
- b) Verwenden Sie Zweiweg-Kommunikation im Gespräch mit jemandem, und schreiben Sie die Ergebnisse für Ihren Überwacher auf. ——— ——— ———
36. ÜBUNG: OT TR 0 bis TR 4. ——— ——— ———
- OT TR 0 ——— ——— ———
- TR 0 ——— ——— ———
- TR 0 Bullbaiting ——— ——— ———
- TR 1 ——— ——— ———
- TR 2 ——— ——— ———
- TR 2 1/2 ——— ——— ———
- TR 3 ——— ——— ———
- TR 4 ——— ——— ———
37. ——— ——— ———
38. ——— ——— ———

F. DIE HANDHABUNG VON VERWIRRUNG

1. LESEN SIE: Kapitel 2, WIE MAN DIE VERWIRRUNGEN IN DER WELT DES ALLTAGS HANDHABT, aus dem Buch DIE PROBLEME DER ARBEIT. ——— ——— ———
2. KNETDEMO: Verwirrung und das stabile Datum. ——— ——— ———
3. PRAKTISCHE ÜBUNG: Schreiben Sie ein paar Beispiele von Verwirrungen auf, die Sie beobachtet haben, und zeigen Sie an, was ein stabiles Datum dafür hätte sein können. ——— ——— ———
4. PRAKTISCHE ÜBUNG NACH DEN KURSSTUNDEN: Finden Sie einige Bereiche von Verwirrung: ——— ——— ———
- a) Wählen Sie ein stabiles Datum aus. ——— ——— ———
- b) Richten Sie andere Partikel nach Ihrem stabilen Datum aus. ——— ——— ———
- c) Lösen Sie die Verwirrung auf. ——— ——— ———
- d) Schreiben Sie diese Aktionen auf und geben Sie sie bei Ihrem Überwacher ab. ——— ——— ———
5. ——— ——— ———
6. ——— ——— ———

G. DER AKTIONSZYKLUS

1. LESEN SIE: Kapitel 4, DAS GEHEIMNIS DER LEISTUNGSFÄHIGKEIT, aus dem Buch DIE PROBLEME DER ARBEIT. ——— ——— ———

2. PRAKTISCHE ÜBUNG: Schreiben Sie fünf Beispiele für den Aktionszyklus im Leben auf, die Sie in Ihrer Umgebung beobachtet haben. _____
3. PRAKTISCHE ÜBUNG: Beobachten Sie in Ihrer Umgebung mehrere Beispiele für STARTEN-VERÄNDERN-STOPPEN, und schreiben Sie sie auf. _____
4. PRAKTISCHE ÜBUNG: Führen Sie die Aktionen von STARTEN-VERÄNDERN-STOPPEN durch. _____
5. PRAKTISCHE ÜBUNG NACH DEN KURSSTUNDEN: Seien Sie sich nach den Kursstunden oder während Ihrer Arbeit der Aktionszyklen bewußt, die Sie durchführen. Stellen Sie sicher, daß Sie sie abschließen, und geben Sie sich selbst für das Abschließen eine Bestätigung. Stellen Sie fest, ob Sie sich aufgrund des Abschließens von Aktionszyklen besser fühlen. Schreiben Sie das ganze für Ihren Überwacher auf. _____
6. _____
7. _____

H. ERSCHÖPFUNG

1. LESEN SIE: Kapitel 7, ERSCHÖPFUNG, aus dem Buch DIE PROBLEME DER ARBEIT. _____
2. KNETDEMO: Warum jemand erschöpft wird. _____
3. PRAKTISCHE ÜBUNG NACH DEN KURSSTUNDEN: Machen Sie einen Spaziergang und schauen Sie sich Ihre Umgebung an. Schreiben Sie Ihre Beobachtungen und Reaktionen auf. Zeigen Sie dies Ihrem Überwacher. _____
4. _____
5. _____

I. TRAININGSÜBUNGEN 6-9

1. Schauen Sie die Definition des Wortes SCHULUNG im Glossar dieses Kurses nach. Verwenden Sie das Wort so lange in Sätzen, bis Sie ein klares Verständnis der gegebenen Bedeutung des Wortes haben. _____
2. LESEN SIE: HCOB 7. Mai 68 TRs DER HÖHEREN SCHULUNG, Abschnitt über TR 6, 8-C. _____
3. ÜBUNG: TR 6, 8-C. _____
4. PRAKTISCHE ÜBUNG NACH DEN KURSSTUNDEN: Üben Sie Ihr 8-C auf verschiedene Weise bei mehreren Freunden und in verschiedenen Situationen. Schreiben Sie die Ergebnisse für Ihren Überwacher auf. _____
5. LESEN SIE: HCOB 7. Mai 68 TRs DER HÖHEREN SCHULUNG, Abschnitt über TR 7, Hohe Schule. _____
6. ÜBUNG: TR 7, Hohe Schule. _____
7. PRAKTISCHE ÜBUNG NACH DEN KURSSTUNDEN: Üben Sie Ihr TR 7 bei verschiedenen Freunden und in verschiedenen Situationen. Schreiben Sie die Ergebnisse für Ihren Überwacher auf. _____
8. Schauen Sie die Definitionen der folgenden Wörter im Glossar dieses Kurses nach. Verwenden Sie jede Definition so lange in Sätzen, bis Sie ein klares Verständnis der gegebenen Bedeutung des Wortes haben. _____
 TON 40.
 TON-40-ANWEISUNG. _____
 POSTULAT. _____

9. LESEN SIE: HCOB 7. Mai 68 TRs DER HÖHEREN SCHULUNG, Abschnitt über TR 8, Ton 40 an einem Gegenstand. — — —
10. ÜBUNG: TR 8, Ton 40 an einem Gegenstand. — — —
11. LESEN SIE: HCOB 7. Mai 68, TRs DER HÖHEREN SCHULUNG, Abschnitt über TR 9, Ton 40 an einer Person. — — —
12. ÜBUNG: TR 9, Ton 40 an einer Person. — — —
13. PRAKTISCHE ÜBUNG NACH DEN KURSSTUNDEN: Verwenden Sie Ton 40 in verschiedenen Situationen. Schreiben Sie einen Bericht für Ihren Überwacher. — — —
14. — — —
15. — — —

J. DIE TONSKALA

1. LESEN SIE: Den Abschnitt über die EMOTIONELLE TONSKALA (S. 108) aus dem Buch SCIENTOLOGY C-8. — — —
2. LESEN SIE: HCOB 25. Sept. 71RB VOLLSTÄNDIGE TONSKALA — — —
3. LESEN SIE: Kapitel 6 und die HUBBARD-TABELLE DER BEWERTUNG DES MENSCHEN aus dem Buch SELBSTANALYSE. — — —
4. PRAKTISCHE ÜBUNG: Schreiben Sie Beispiele für Vorkommnisse auf, in denen Leute die Emotionen im Bereich „Wesen plus Körper“ der Skala an den Tag legen; für jede Emotion muß mindestens ein Beispiel gegeben werden. — — —
5. PRAKTISCHE ÜBUNG: Demonstrieren Sie Ihrem Twin unter Verwendung Ihres Körpers eine jede der Emotionen im Bereich „Wesen plus Körper“ der Skala. Jedes Beispiel muß wirklich eine andere Emotion zeigen. — — —
6. PRAKTISCHE ÜBUNG: Machen Sie die obige Übung so lange immer wieder und wieder, bis Sie sicher sind, daß Sie eine Emotion von der anderen unterscheiden können. Lassen Sie sich von Ihrem Überwacher einen Checkout geben. — — —
7. PRAKTISCHE ÜBUNG: Schreiben Sie Beispiele für Vorkommnisse mit Leuten auf, in denen gezeigt wird, wie das Wesen Emotionen von ganz unten auf der Skala bis hinauf zu Versagen bei 0,0 dramatisiert. — — —
8. PRAKTISCHE ÜBUNG: Machen Sie die obige Übung so lange immer wieder und wieder, bis Sie sicher sind, daß Sie eine Emotion von der anderen unterscheiden können. Reichen Sie diese Niederschrift bei Ihrem Überwacher ein. — — —
9. LESEN SIE: HCOB 26. Okt. 70 III OBNOISIS UND DIE TONSKALA. — — —
10. PRAKTISCHE ÜBUNG: Gehen Sie hinaus auf die Straße und machen Sie bei den Leuten, die Sie beobachten, all die verschiedenen Emotionen ausfindig. Schreiben Sie Ihre Beobachtungen auf und geben Sie die Niederschrift bei Ihrem Überwacher ab. — — —
11. PRAKTISCHE ÜBUNG: Gehen Sie hinaus auf die Straße, halten Sie ein paar Leute an und stellen Sie ihnen einige Fragen. Machen Sie bei jeder Person, mit der Sie sprechen, die soziale und die chronische Tonstufe ausfindig. Schreiben Sie jede einzelne dieser beobachteten Tonstufen auf und geben Sie diese Niederschrift bei Ihrem Überwacher ab. — — —
12. PRAKTISCHE ÜBUNG: Machen Sie die Übung unter Punkt 11 immer wieder und wieder, bis Sie sicher sind, daß Sie — — —

die soziale und chronische Tonstufe einer jeden Person ausfindig machen können. Schreiben Sie die Ergebnisse für Ihren Überwacher auf.

13. PRAKTISCHE ÜBUNG NACH DEN KURSSTUNDEN: Sprechen Sie mit einigen Ihrer Freunde und machen Sie ihre Tonstufe ausfindig. Kommunizieren Sie mit ihnen auf einer Tonstufe, die 1/2 bis 1 Stufe über ihrer Tonstufe liegt. Beobachten Sie die Ergebnisse. Bringen Sie sie durch dieses Verfahren bis zu Begeisterung hinauf. Schreiben Sie die Ergebnisse für Ihren Überwacher auf.

14. _____

15. _____

K. DIE ACHT DYNAMIKEN

1. LESEN SIE: Kapitel 4, DIE ACHT DYNAMIKEN, aus dem Buch DIE GRUNDLAGEN DES DENKENS.

2. PRAKTISCHE ÜBUNG: Stellen Sie die acht Dynamiken als eine Reihe konzentrischer Kreise dar. Schreiben Sie Ihren Namen als Erste Dynamik in die Mitte, und schreiben Sie die Bezeichnungen bzw. die Namen von Dingen usw., die Ihnen in Ihrem täglichen Leben real sind, in die Kreise, die Ihre anderen Dynamiken repräsentieren. Geben Sie dies bei Ihrem Überwacher ab.

3. PRAKTISCHE ÜBUNG: Zeichnen Sie die acht Dynamiken erneut als Kreise, wobei Sie diesmal den Namen einer Person, die Sie kennen, in den innersten Kreis schreiben, und in die Kreise für die anderen Dynamiken die Dinge, von denen Sie wissen, daß sie für diese Person real sind. Machen Sie dies mit verschiedenen Leuten, bis Sie die acht Dynamiken vom Gesichtspunkt anderer Menschen aus erkennen können. Geben Sie dies bei Ihrem Überwacher ab.

4. _____

5. _____

L. DIE TEILE DES MENSCHEN

1. LESEN SIE: DIANETIK: DIE ENTWICKLUNG EINER WISSENSCHAFT, Seite 13 bis 29 unten.

2. LESEN SIE: Kapitel 7, DIE TEILE DES MENSCHEN, aus dem Buch DIE GRUNDLAGEN DES DENKENS.

3. KNETDEMO: Demonstrieren Sie den Körper.

4. KNETDEMO: Demonstrieren Sie Körper plus Thetan.

5. LESEN SIE: DIANETIK: DIE ENTWICKLUNG EINER WISSENSCHAFT, Seite 78, 3. Absatz, „Der reaktive Sinn ...“ bis Seite 86, 1. Absatz, der mit den Worten „... vier-tausend Jahren gekostet.“ aufhört.

6. KNETDEMO:

a) Demonstrieren Sie den reaktiven Mind.

b) Demonstrieren Sie den analytischen Mind.

c) Demonstrieren Sie den somatischen Mind.

7. PRAKTISCHE ÜBUNG: Schreiben Sie ein paar Beispiele auf, wo Sie beobachtet haben, daß ein anderer auf einer Reiz-Reaktions-Basis (unter dem Einfluß seines reaktiven Minds) handelte. Geben Sie diese Niederschrift bei Ihrem Überwacher ab.

8. PRAKTISCHE ÜBUNG: Zeichnen Sie die Teile des Menschen

und wie sie miteinander in Beziehung stehen. Geben Sie dies bei Ihrem Überwacher ab.

9. LESEN SIE: HCOB 22. Okt. 71 EXTERIORISATION
10. KNETDEMO: Was ist Exteriorisation.
11. _____
12. _____

M. KO-AUDITING-ABSCHNITT A

1. LESEN SIE: BTB 30. Sept. 71 AUDITING
2. LESEN SIE: HCOB 30. Apr. 69 VERTRAUEN IN DEN AUDITOR
3. LESEN SIE: HCOB 30. Apr. 71 DER AUDITING-KOMMUNIKATIONSZYKLUS
4. KNETDEMO: Demonstrieren Sie den Auditing-Kommunikationszyklus.
5. LESEN SIE: HCOB 17. Okt. 62 WENN DER AUDITOR ETWAS NICHT VERSTEHT
6. LESEN SIE: HCO PL 1. Juli 65 II ZUSÄTZE ZUM KOMMUNIKATIONSZYKLUS
7. KNETDEMO: Demonstrieren Sie zwei Zusätze zum Kommunikationszyklus und wie sie den PC beeinträchtigen.
8. LESEN SIE: HCO PL 27. Mai 65 PROZESSING
9. LESEN SIE: HCO PL 14. Okt. 68RA DER AUDITOREN-KODEX
10. LESEN SIE: HCOB 16. Okt. 71 EINEN PC ZWINGEN
11. LESEN SIE: HCO PL 17. Apr. 70 II EIN AUDITOR UND "DER SCHÜTZMECHANISMUS DES MINDS"
12. LESEN SIE: HCOB 15. Mai 80 WIE MAN EINE SESSION NIEDERSCHREIBT (FÜR NEUE AUDITOREN)
13. _____
14. _____

N. KO-AUDITING-ABSCHNITT B

1. LESEN SIE: HCOB 21. Okt. 71 ASSISTS IN DER SCIEN-TOLOGY
2. DEMO:
 - a) Warum Erste Hilfe immer vor einem Assist kommt.
 - b) Einige Beispiele für Situationen, in denen Sie Erste Hilfe geben würden, bevor Sie einen Assist machen, und was Sie tun würden, um die Erste Hilfe zu geben.
3. DEMO:
 - a) Wie Sie eine feststehende Ordnung umstürzen würden.
 - b) Wie Sie eine Verwirrung umstürzen.
4. LESEN SIE: BTB 9. Okt. 67R ASSISTS FÜR VERLETZUNGEN
5. PRAKTISCHE ÜBUNG: Machen Sie einen Kontakt-Assist an einer Puppe, wobei Sie sich vorstellen, daß sich die Puppe am Arm oder Bein verletzt hat, weil sie gegen ein Möbelstück gelaufen ist. Machen Sie den Kontakt-Assist so lange, bis sich das Somatik einschaltet und dann verschwindet und bis der Schmerz verschwunden ist und die Person eine Cognition gehabt hat. Schreiben Sie nach Abschluß des Assists einen Auditorenbericht und Worksheets für die Session.

6. LESEN SIE: BTB 7. Apr. 72R RICHTIG GEMACHTE TOUCH-ASSISTS
7. PRAKTISCHE ÜBUNG: Machen Sie einen Touch-Assist an einer Puppe, die an der Stirn verletzt ist. Machen Sie den Assist so lange, bis der Schmerz verschwunden ist und es eine Cognition gibt. Schreiben Sie nach erfolgreicher Beendigung des Assists einen Auditorenbericht und Worksheets.
8. LESEN SIE: BTB 7. Juni 69 WIE MAN JEMANDEN NÜCHTERN MACHT
9. PRAKTISCHE ÜBUNG: Machen Sie an einer Puppe einen Lokalisierungs-Havingness-Prozeß, wobei Sie sich vorstellen, daß sie betrunken oder high ist. Schreiben Sie nach erfolgreichem Abschluß des Prozesses den Auditorenbericht für die Session.
10. AUDITING: Geben Sie, bevor Sie diesen Kurs abschließen, einer Person wirklich einen der obigen Assists bis zu einem guten Resultat. (Dies könnte ein Touch-Assist, ein Kontakt-Assist oder auch nur ein Lokalisierungs-Assist sein.)
11. _____
12. _____
0. KO-AUDITING-ABSCHNITT C
1. LESEN SIE: HCOB 1. Dez. 65 CCHs
2. LESEN SIE: HCOB 7. Aug. 62 DAS AUDITIEREN VON CCHs
3. LESEN SIE: HCOB 6. Sept. 72 CCHs - MEHR INFORMATION
4. LESEN SIE: HCOB 5. Apr. 62 DIE EINSTELLUNG BEIM AUDITIEREN VON CCHs
5. LESEN SIE: BTB 30. Sept. 71RA V KO-AUDITING, ÜBUNG - MODELL-SESSION FÜR DIE CCHs 1 - 4
6. PRAKTISCHE ÜBUNG: Machen Sie die CCHs 1 bis 4 an einer Puppe, wobei Sie die Modell-Session für CCH 1 bis 4 verwenden und am Beginn und am Ende der Session das Berichtsformular und Worksheets führen.
7. KO-AUDITING: CCH 1 bis 4 mit einem anderen Studenten unter Überwachung durchgeführt. Verwenden Sie dabei die Modell-Session für die CCHs 1 bis 4 und führen Sie vollständige Session-Berichte.
a) Auditieren Sie die CCHs 1 bis 4 an einem anderen Studenten.
b) Erhalten Sie Auditing mit den CCHs 1 bis 4 von einem anderen Studenten.
8. LESEN SIE: HCOB 30. Sept. 71 VI CCHs 5, 6 und 7
9. LESEN SIE: BTB 30. Sept. 71R VII
ÜBUNGEN - MODELL-SESSION FÜR DIE CCHs 5, 6 UND 7
10. PRAKTISCHE ÜBUNG: Machen Sie CCH 5 an einer Puppe, wobei Sie die Modell-Session für CCH 5 verwenden und am Beginn und am Ende der Session das Berichtsformular und Worksheets führen.
11. KO-AUDITING: CCH 5 mit einem anderen Studenten - unter Überwachung durchgeführt. Verwenden Sie dabei die Modell-Session für CCHs und führen Sie vollständige Session-Berichte.
a) Auditieren Sie CCH 5 an einem anderen Studenten.
b) Erhalten Sie Auditing mit CCH 5 von einem anderen Studenten.
12. PRAKTISCHE ÜBUNG: Machen Sie CCH 6 an einer Puppe,

- wobei Sie die Modell-Session für CCH 6 verwenden und am Beginn und am Ende der Session das Berichtsformular und die worksheets führen.
13. KO-AUDITING: CCH 6 mit einem anderen Studenten - unter Überwachung durchgeführt. Verwenden Sie dabei die Modell-Session für CCHs und führen Sie vollständige Session-Berichte. _____
- a) Auditieren Sie CCH 6 an einem anderen Studenten. _____
- b) Erhalten Sie Auditing mit CCH 6 von einem anderen Studenten. _____
14. PRAKTISCHE ÜBUNG: Machen Sie CCH 7 an einer Puppe, wobei Sie die Modell-Session für CCH 7 verwenden und am Beginn und am Ende der Session das Berichtsformular und Worksheets führen. _____
15. KO-AUDITING: CCH 7 mit einem anderen Studenten - unter Überwachung durchgeführt. Verwenden Sie dabei die Modell-Session für CCHs und führen Sie vollständige Session-Berichte. _____
- a) Auditieren Sie CCH 7 an einem anderen Studenten. _____
- b) Erhalten Sie Auditing mit CCH 7 von einem anderen Studenten. _____
16. LESEN SIE: HCOB 4. Feb. 59 OP PRO BY DUP _____
17. LESEN SIE: BTB 30. Sept. 71RA VIII ÜBUNG - MODELL-SESSION FÜR OP PRO BY DUP _____
18. PRAKTISCHE ÜBUNG: Machen Sie Op Pro by Dup an einer Puppe, wobei Sie die Modell-Session für Op Pro by Dup verwenden und am Beginn und am Ende der Session das Berichtsformular und Worksheets führen. _____
19. KO-AUDITING: Op Pro by Dup mit einem anderen Studenten - unter Überwachung. Verwenden Sie dabei die Modell-Session für Op Pro by Dup und führen Sie vollständige Session-Berichte. _____
- a) Auditieren Sie Op Pro by Dup an einem anderen Studenten. _____
- b) Erhalten Sie Auditing mit Op Pro by Dup von einem anderen Studenten. _____
20. _____
21. _____

P. KO-AUDITING-ABSCHNITT D

1. LESEN SIE: aus dem Buch SELBSTANALYSE von L. Ron Hubbard: _____
- a) PROZESSING-ABSCHNITT von Seite 84 bis Seite 95. _____
- b) WICHTIG - WIE MAN DIE SCHEIBE BENUTZT, Seite 96-97. _____
2. AUFSATZ: Inwiefern das Konzentrieren auf glückliche Umstände oder gute Augenblicke für die Person, der die Selbstanalyse-Fragen gestellt werden, von Nutzen ist. _____
3. AUFSATZ: Schreiben Sie auf, was gemacht werden sollte, wenn der Preclear beim Selbstanalyse-Auditing verstimmt wird. _____
4. LESEN SIE: LISTE 1, ALLGEMEINE GESCHEHNISSE, auf den Seiten 98 bis 101, und stellen Sie sicher, daß Sie jede einzelne Zeile verstehen. Wenn irgendein Teil für Sie verwirrend oder unklar ist oder wenn Sie sich _____

- darüber unsicher fühlen, dann halten Sie nach einem Wort oder Symbol Ausschau, das Sie nicht verstehen.
5. LESEN SIE: SPEZIELLE SITZUNGSLISTEN, Seite 218 bis 222. _____
 6. LESEN SIE: BTB 30. Sept. 71RA IX ÜBUNG - MODELL-SESSION FÜR RÜCKRUFLISTEN _____
 7. ÜBUNG: Selbstanalyse-Liste 1. Stellen Sie die Auditing-Fragen und verwenden Sie die Scheibe. Machen Sie dies mit einem anderen Studenten, wobei Sie eine Puppe verwenden. Der andere Student, der Sie coacht, soll sich imaginäre Antworten ausdenken. Führen Sie dabei Berichtsformulare und worksheets. Machen Sie diese Übung so lange, bis Sie sich darüber gut fühlen. Lassen Sie sich einen abschließenden Checkout vom Überwacher geben. _____
 8. KO-AUDITING: Ko-Auditing der Selbstanalyse-Prozesse mit einem anderen Studenten - unter Überwachung. Verwenden Sie dabei das BTB vom 30. Sept. 71RA IX, ÜBUNG - MODELL-SESSION FÜR RÜCKRUFLISTEN, und führen Sie vollständige Session-worksheets. Machen Sie mit Ihrem Partner jeweils abwechselnd Sessions dieser Prozesse, wobei Sie in einer Session Auditor und in der nächsten PC sind. _____
 9. KO-AUDITING: Dieses Ko-Auditing wird so lange gemacht, bis Sie sich Ihrer Fähigkeit zu auditieren sicher sind und bis Sie als PC bei den obigen Prozessen eine persönliche Fallverbesserung erreicht haben. (Die Berichte der Sessions, die Sie geben und erhalten, werden in Akten mit den entsprechenden Namen darauf aufbewahrt werden.) _____
 10. _____
 11. _____
2. SIE ALS SCIENTOLOGE
1. LESEN SIE: HCO PL 10. Juni 60 WAS WIR VON EINEM SCIENTOLOGEN ERWARTEN _____
 2. AUFSATZ: Was von Ihnen als Scientologe erwartet wird. _____
 3. LESEN SIE: HCO PL 21. Okt. 71 III SIE ALS SCIENTOLOGE _____
 4. KNETDEMO: Die vier Produkte eines Scientologen in Form von Beispielen, wie Sie sie als Scientologe hervorbringen würden. _____
 - a) Verbreitetes Wissen. _____
 - b) Gekaufte Bücher. _____
 - c) Kontrolle der Umgebung. _____
 - d) Ein geklärter Planet. _____
 5. PRAKTISCHE ÜBUNG: Schreiben Sie auf, auf welche verschiedenen Arten Sie die vier Produkte eines Scientologen unter Verwendung des Wissens dieses Kurses hervorbringen können. Geben Sie dies bei Ihrem Überwacher ab. _____
 6. PRAKTISCHE ÜBUNG: Gehen Sie zum Buchladen und holen Sie sich Informationen über Mitgliedschaften und die Vorteile und Vorrechte, die man dann hat. Erwerben Sie eine Mitgliedschaft, wenn Sie möchten. _____
 7. LESEN SIE: HCO PL 9. Sept. 81 WIE MAN SEINEN FREUNDEN SCIENTOLOGY „VERKAUFT“ _____

8. ÜBUNG: Üben Sie zusammen mit einem anderen Studenten die Schritte 1 bis 4 im Abschnitt UND SO WIRD'S GEMACHT im obigen Policybrief. Der Student, der die Übung mit Ihnen macht, muß den obigen Artikel studiert haben, bevor die Übung gemacht wird. Er muß Ihnen auf einem Gradienten verschiedene Situationen geben, die Sie meistern müssen, während Sie ihm unter Verwendung der obigen Daten die Scientology vermitteln. Machen Sie dies so lange, bis Sie sehen, wie Hilfe, Kontrolle, Kommunikation und Interesse auf die Verbreitung der Scientology Anwendung finden.
9. LESEN SIE: HCOB 28. Apr. 60 BÜCHER SIND VERBREITUNG
10. LESEN SIE: HCO PL 23. Okt. 65 DISSEMINATIONS-DRILL
11. ÜBUNG: Machen Sie den Disseminations-Drill mit einem anderen Studenten, bis Sie sicher sind, daß Sie die Scientology an eine neue Person vermitteln können.
12. PRAKTISCHE ÜBUNG: Gehen Sie zum Direktor für Feldaktivitäten und lassen Sie sich von ihm durch die Organisation führen, wobei er Ihnen zeigt, welche Dienstleistungen gegeben werden und was die jeweiligen Resultate sind.
13. LESEN SIE: HCO PL 9. Mai 65 FELD-AUDITOREN WERDEN MITARBEITER
14. LESEN SIE: HCO PL 15. Okt. 65 SELEKTIERUNGSZETTEL UND PROVISIONEN FÜR FSMs
15. PRAKTISCHE ÜBUNG: Nehmen Sie ein paar Stück Papier und schreiben Sie eine ausgedachte Selektierung auf, wobei Sie die richtige Anzahl von Durchschriften anfertigen und oben auf jedes Exemplar schreiben, an wen es geht oder wer es behält.
16. LESEN SIE: HCO PL 27. Sept. 70 I PREISREDUZIERUNGEN
17. PRAKTISCHE ÜBUNG: Kaufen Sie sich ein Exemplar des Buches DIANETIK: DIE MODERNE WISSENSCHAFT DER GEISTIGEN GESUNDHEIT und gehen Sie hinaus und verkaufen Sie es an eine neue Person. Schreiben Sie die Ergebnisse für Ihren Überwacher auf, wobei Sie den Beleg für den Verkauf des Buches mit dem Namen und der Anschrift des Käufers anheften.
18. PRAKTISCHE ÜBUNG: Gehen Sie hinaus und selektieren Sie eine neue Person für eine Dienstleistung der Organisation, wobei Sie die Selektierungszettel verwenden. Bringen Sie diese Person in die Organisation, damit sie zum Registrar geht.
19. LESEN SIE: HCO PL 5. Feb. 69R KODEX EINES SCIENTOLOGEN
20. LESEN SIE: DIE ZIELE DER SCIENTOLOGY aus dem Buch DIE GRUNDLAGEN DES DENKENS.
21. AUFSATZ: Schreiben Sie einen Aufsatz darüber, wie Sie die Daten, die Sie auf diesem Kurs gelernt haben, dafür verwenden können, bei der Erreichung der Ziele der Scientology mitzuhelfen.
22.
23.



KURSABSCHLUSS DES STUDENTEN

ABSCHLUSS DES STUDENTEN: Ich habe die Erfordernisse dieses Checksheets vollständig abgeschlossen, und ich kenne die Materialien und kann sie anwenden.

BESCHEINIGUNG DES STUDENTEN: _____ DATUM: _____

Ich habe diesen Studenten so gut ausgebildet, wie es mir nur irgend möglich war, und er hat die Erfordernisse dieses Checksheets vollständig erfüllt, und er kennt die auf diesem Checksheet aufgeführten Daten und kann sie anwenden.

BESCHEINIGUNG DES ÜBERWACHERS: _____ DATUM: _____

BESCHEINIGUNG DES STUDENTEN BEI C & A (ZERTIFIKATE UND AUSZEICHNUNGEN):

Ich bescheinige, daß ich a) mich auf dem Kurs eingeschrieben habe, b) den Kurs bezahlt habe, c) alle Materialien dieses Checksheets studiert habe und verstehe, d) alle Übungen auf diesem Checksheet gemacht habe und e) die in den Materialien des Kurses verlangten Resultate hervorbringen kann.

BESCHEINIGUNG DES STUDENTEN: _____ DATUM: _____

BESCHEINIGUNG VON C & A: _____ DATUM: _____

C & A: Das Zertifikat HUBBARD QUALIFIZIERTER SCIENTOLOGE ist ausgestellt.

C & A: _____ DATUM: _____

Ursprünglich zusammengestellt
von
Lt. Cmdr. Diana Hubbard Horwich
aus den Werken von
L. RON HUBBARD
GRÜNDER

Revidiert und auf den neuesten
Stand gebracht von
der Einheit für Dienstleistungen
an die Öffentlichkeit

Von der
SCIENTOLOGY-KIRCHE
INTERNATIONAL
als offizielle Richtlinie der
Kirche angenommen

CSI:LRH:PSU:DHH:kdl:bk
Übers.:ST/EJ:st
Copyright © 1981, 1982
by L. Ron Hubbard
ALLE RECHTE VORBEHALTEN
Übersetzung genehmigt vom LRH Comm PDK