

HCO-POLICYBRIEF VOM 7. AUGUST 1983

Wiedervervielfältigen
Alle Orgs
Professioneller
TR-Kurs

CHECKSHEET FÜR DEN PROFESSIONELLEN

HUBBARD-TR-KURS

(Hebt auf: HCO PL 17. Juni 81, CHECKSHEET FÜR DEN PROFESSIONELLEN HUBBARD-TR-KURS.)

NAME: _____ ORG: _____

BEGONNEN AM: _____ ABGESCHLOSSEN AM: _____

VORBEDINGUNGEN: Keine.

(Hinweis: Der Student darf nicht mitten in einer größeren Auditing-Aktion sein. Vgl.: HCOB 26. Mai 71, C/S-Serie Nr. 38, TRS-KURS UND AUDITING, VERMISCHTEN GRÖßERER AKTIONEN.)

ZWECK:

1. DEM STUDENTEN DIE VOLLSTÄNDIGE THEORIE DES KOMMUNIKATIONSZYKLUS ZU VERMITTELN.
2. DEM STUDENTEN DURCH DIE ANWENDUNG DER TRs 0-4 EINE FEHLERFREIE FERTIGKEIT IM UMGANG MIT DEM KOMMUNIKATIONSZYKLUS ZU VERMITTELN.

DAUER DES KURSES: Vollzeit: 10 Tage bis 2 Wochen.
Teilzeit: 1 Monat.

STUDIERTECHNOLOGIE: Dieses Checksheet wird einmal in der angegebenen Reihenfolge durchgegangen. Gehen Sie beim Studieren der Materialien dieses Checksheets nicht über ein Wort hinweg, das Sie nicht verstehen. Schlagen Sie es im TECHNICAL DICTIONARY oder in einem guten allgemeinen Wörterbuch nach (Anm. d. Übers.: In deutscher Sprache steht Ihnen auch die „Fachwortsammlung“, das „Verwaltungsglossar“ und ein Glossar zu diesem Kurs zur Verfügung). 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.

Bei den Punkten des Checksheets, die mit einem Sternchen (*) markiert sind, muß der Student Methode-4-Wortklären auf jede Seite des Bulletins oder Buches und dann einen sternrangigen

Checkout erhalten. Alle Knetdemonstrationen müssen vom Studenten gemacht und dann vom Überwacher ausgecheckt werden.

PRODUKT: Das PRIMÄRE WERTVOLLE ENDPRODUKT der TRs ist:

Ein professioneller Auditor, der durch Kommunikationsfertigkeit allein erreichen kann, daß ein PC fortgesetzt an seinem eigenen Fall interessiert und dazu bereit ist, zum Auditor zu sprechen.

Das SEKUNDÄRE WERTVOLLE ENDPRODUKT der TRs ist:

Jemand mit der Session-Präsenz und der sozialen Präsenz eines professionellen Auditors; diese Präsenz läßt sich folgendermaßen zusammenfassen: ein Wesen, das mit jeder beliebigen Person unter Benutzung von Kommunikation allein zurechtkommen kann und dessen Kommunikation jeder Situation in einer Session oder im gesellschaftlichen Leben, ganz gleich, wie schwierig sie ist, makellos standhalten kann.

Das ENDPHÄNOMEN DER TRs ist:

Ein Wesen, das weiß, daß es beide obigen Endprodukte fehlerfrei und von nun an für alle Zukunft erreichen kann.

(Vgl.: HCOB 24. Dez. 79, WIEDERBELEBUNG DER GRUNDLAGEN DER TRs.)

ZERTIFIKAT: ABSOLVENT DES PROFESSIONELLEN HUBBARD-TR-KURSES.

I. EINFÜHRUNG:

| | | | | | |
|-----|---|---|-----|-----|-----|
| *1. | HCO PL 7. Feb. 65 wiederherausgeg. 27.8.80 | KSW-Serie Nr. 1 DIE FUNKTIONSFÄHIGKEIT DER SCIENTOLOGY ERHALTEN | ___ | ___ | ___ |
| *2. | HCO PL 17. Juni 70 erneut rev. 27.5.81 | KSW-Serie Nr. 5 HERABSETZUNGEN DER TECHNOLOGIE | ___ | ___ | ___ |
| *3. | HCO PL 14. Feb. 65 wiederherausgeg. 30.8.80 | KSW-Serie Nr. 4 ZUM SCHUTZ DER TECHNOLOGIE | ___ | ___ | ___ |
| *4. | HCOB 9. Feb. 79 | WIE MAN MÜNDLICHE TECH ÜBERWINDET | ___ | ___ | ___ |
| *5. | HCOB 15. Feb. 79 | MÜNDLICHE TECH: STRAFEN | ___ | ___ | ___ |

II. GRUNDLEGENDE DATEN:

| | | | | | |
|-----|---------------------------------|---|-----|-----|-----|
| *1. | HCO PL 6. Aug. 83 | WORAUS EIN PROFESSIONELLER TR-KURS BESTEHEN MUSS | ___ | ___ | ___ |
| 2. | HCO PL 8. Aug. 83 | AUFHEBUNG VON AUSGABEN ÜBER TRs | ___ | ___ | ___ |
| *3. | HCOB 19. Juni 71 Ausgabe III | STUDIUMSDEFINITIONEN FÜR DEN TR-KURS | ___ | ___ | ___ |
| *4. | HCOB 24. Dez. 79 | WIEDERBELEBUNG DER GRUNDLAGEN DER TRs | ___ | ___ | ___ |

5. DEMO: Die 5 grundlegenden Elemente eines professionellen TR-Kurses. (Vgl.: HCO PL 6. Aug. 83, WORAUS EIN PROFESSIONELLER TR-KURS BESTEHEN MUSS.)

6. _____
7. _____
8. _____

III. ARC:

*1. BUCH: DIE PROBLEME DER ARBEIT, Kapitel 6, AFFINITÄT, REALITÄT UND KOMMUNIKATION.

*2. BUCH: DIE GRUNDLAGEN DES DENKENS, Kapitel 5, DAS ARC-DREIECK.

3. KNETDEMO: Demonstrieren Sie das ARC-Dreieck, wobei Sie zeigen, wie A, R und C miteinander in Beziehung stehen und zu Verstehen führen.

4. _____
5. _____

IV. DER KOMMUNIKATIONSZYKLUS:

*1. BUCH: DIANETIK 55!, Kapitel 7, KOMMUNIKATION

a. KNETDEMO: Der Student demonstriert das ganze Kapitel (Kapitel 7) in Knetmasse.

*b. Kapitel 8, DIE ANWENDUNG VON KOMMUNIKATION.

*c. Kapitel 9, ZWEIWEGKOMMUNIKATION.

d. DEMO: Zweiwegkommunikation.

e. Kapitel 10, KOMMUNIKATIONSVERZÖGERUNG.

*2. HCOB 5. Apr. 73R AXIOM 28, VERBESSERT

3. KNETDEMO: Demonstrieren Sie unter Verwendung von Kapitel 7 aus DIANETIK 55! und AXIOM 28, VERBESSERT die Kommunikationsformel in Knetmasse, wobei Sie jeden ihrer Teile sowie das Ergebnis zeigen, wenn sie vollständig angewendet wird.

*4. BUCH: DIE PROBLEME DER ARBEIT, Kapitel 4, DAS GEHEIMNIS DER LEISTUNGSFÄHIGKEIT.

5. KNETDEMO: Der Aktionszyklus.

6. KNETDEMO: Der Aktionszyklus, wie er mit der Kommunikationsformel in Beziehung steht.

7. _____
8. _____

V. ZUSÄTZLICHE DATEN ÜBER KOMMUNIKATION:

*1. ABILITY 54, 1957. MEHR KONFRONTIEREN

*2. HCOB 4. Jan. 73 Nr. 9 der Serie über das Studieren, KONFRONTIEREN

*3. PAB Nr. 147, 1. Nov. 58 KOMMUNIKATIONSKURS

*4. PAB Nr. 149, 1. Dez. 58 DUMMY-AUDITING, SCHRITT ZWEI: BESTÄTIGUNG

*5. HCOB 12. Jan. 59 TONFALL EINER BESTÄTIGUNG

*6. HCOB 12. Nov. 59 BESTÄTIGUNGEN IM AUDITING

*7. HCOB 7. Apr. 65 VORZEITIGE BESTÄTIGUNGEN

wiederherausgeg. 23.5.71

*8. HCOB 5. Feb. 66 "DEN PC ITSA MACHEN LASSEN" - DER RICHTIG AUSGEBILDETE AUDITOR

9. KNETDEMO: Eine BESTÄTIGUNG und ihr Ergebnis.

- *10. PAB Nr. 150, 15. Dez. 58 DUMMY-AUDITING, SCHRITT DREI: DUPLIKATION ___ ___ ___
- *11. PAB Nr. 151, 1. Jan. 59 DUMMY-AUDITING, SCHRITT VIER: HANDHABEN VON ORIGINATIONEN ___ ___ ___
- *12. HCOB 23. Mai 71R IV KOMMUNIKATIONSZYKLEN INNERHALB DES AUDITING-ZYKLUS ___ ___ ___
- *13. HCOB 23. Mai 71R V DER KOMMUNIKATIONSZYKLUS IM AUDITING ___ ___ ___
- 14. DEMO: Der Kommunikationszyklus im Auditing. ___ ___ ___
- 15. TONBANDVORTRAG: 5707C15 SCIENTOLOGY UND EFFEKTIVES WISSEN ___ ___ ___
- 16. TONBANDVORTRAG: 6307C24, SHSBC-289 ARK-BRÜCHE UND DER KOMMUNIKATIONSZYKLUS ___ ___ ___
- *17. HCOB 26. Apr. 71 I TRs UND COGNITIONS ___ ___ ___
- 18. KNETDEMO: „In der Gegenwart von holprigen TRs treten keine Cognitions („Erkenntnisse“) auf.“ ___ ___ ___

VI. Q UND A:

- *1. HCOB 24. Mai 62 Q UND A ___ ___ ___
- *2. HCOB 7. Apr. 64 ALLE STUFEN - Q UND A ___ ___ ___
- *3. HCOB 21. Nov. 73 DIE HEILUNG VON Q UND A, DER TÖDLICHSTEN KRANKHEIT DES MENSCHEN ___ ___ ___
- *4. HCOB 5. Apr. 80 Q & A - DIE WIRKLICHE DEFINITION ___ ___ ___
- 5. KNETDEMO: Q UND A. ___ ___ ___
- 6. ÜBUNG: Gehen Sie in der Org oder draußen umher, und machen Sie (mindestens 3) Beispiele von Q & A ausfindig. Schreiben Sie sie auf, und geben Sie die Niederschrift bei Ihrem Überwacher ab. ___ ___ ___
- 7. ___ ___ ___
- 8. ___ ___ ___

VII. COACHEN:

- *1. HCOB 24. Mai 68 COACHEN ___ ___ ___
- 2. DEMO: Die Grundsätze guten Coachens. ___ ___ ___
- 3. ___ ___ ___

VIII. THEORIE DER TRs:

- *1. HCOB 16. Aug. 71R II DIE ERNEUT REVIDIERTEN wiederherausgeg. 6.8.83 TRAININGSÜBUNGEN ___ ___ ___
- 2. KNETDEMO: Wie jedes der folgenden TRs mit der Kommunikationsformel in Beziehung steht:

| | | | |
|------------------|-------------|-------|-------------|
| OT TR 0 | ___ ___ ___ | TR 2 | ___ ___ ___ |
| TR 0 | ___ ___ ___ | TR 2½ | ___ ___ ___ |
| TR 0 Bullbaiting | ___ ___ ___ | TR 3 | ___ ___ ___ |
| TR 1 | ___ ___ ___ | TR 4 | ___ ___ ___ |
- 3. KNETDEMO: Wie man bei den TRs A, R, C und Verstehen verwendet. ___ ___ ___

- *4. HCOB 8. Aug. 83 DAS ZYKLISCHE DURCHGEHEN VON TRs AUF EINEM PROFESSIONELLEN TR-KURS
- 5. DEMO: Die neue Definition des zyklischen Durchgehens von TRs. ___ ___ ___
- *6. HCOB 7. Aug. 83 ROBOTHERAFTE TRs ___ ___ ___
- 7. KNETDEMO: Die Ursache dafür, daß jemand „roboterhafte TRs“ hat. ___ ___ ___
- 8. KNETDEMO: Vgl.: HCOB 24. Dez. 79, WIEDERBELEBUNG DER GRUNDLAGEN DER TRs. ___ ___ ___
 - a. Das primäre wertvolle Endprodukt der TRs. ___ ___ ___
 - b. Das sekundäre wertvolle Endprodukt der TRs. ___ ___ ___
 - c. Das Endphänomen der TRs. ___ ___ ___
- 9. DEMONSTRATION: Der Student demonstriert dem Überwacher nun, wie die TRs gemacht werden, und zwar sowohl als Student als auch als Coach. ___ ___ ___

HINWEIS: Dies ist KEINE Knetdemonstration oder eine Demonstration mit einem „Demo-Kit“; der Student demonstriert einfach, wie jedes TR als Student und dann als Coach gemacht wird - nur um dem Überwacher zu zeigen, was es ist.

WARNUNG: Der Student soll NICHT in irgendein TR hineingebracht werden, sondern er geht die TRs einfach auf der Grundlage, daß dies eine Demonstration ist, einmal als Student und einmal als Coach hintereinander rasch durch. Beides kann jeweils in weniger als 5 Minuten gemacht werden.

Der Student muß erkennen, daß er an diesem Punkt die TRs nicht wirklich übt; er demonstriert nur, wie man die Übung als Student macht und wie man sie als Coach durchführt.

Es darf keine mündliche Tech gegeben werden. Der Student (egal, ob er Student oder Coach ist) dupliziert einfach exakt, was in den entsprechenden HCOBs über die TRs gesagt wird.

Wenn der Student die TRs sowohl als Student als auch als Coach demonstriert hat, unterzeichnet der Überwacher weiter unten auf dem Checksheet, daß er es gemacht hat.

- | | | | |
|------------------------|-------------|----------------------|-------------|
| a. OT TR 0 als Student | ___ ___ ___ | b. OT TR 0 als Coach | ___ ___ ___ |
| c. TR 0 als Student | ___ ___ ___ | d. TR 0 als Coach | ___ ___ ___ |
| e. TR 0 BB als Student | ___ ___ ___ | f. TR 0 BB als Coach | ___ ___ ___ |
| g. TR 1 als Student | ___ ___ ___ | h. TR 1 als Coach | ___ ___ ___ |
| i. TR 2 als Student | ___ ___ ___ | j. TR 2 als Coach | ___ ___ ___ |
| k. TR 2½ als Student | ___ ___ ___ | l. TR 2½ als Coach | ___ ___ ___ |
| m. TR 3 als Student | ___ ___ ___ | n. TR 3 als Coach | ___ ___ ___ |
| o. TR 4 als Student | ___ ___ ___ | p. TR 4 als Coach | ___ ___ ___ |

UBERWACHER: _____ DATUM: _____

- 10. ___ ___ ___
- 11. ___ ___ ___

IX. ABHILFEN:

R-FAKTOR: Die folgenden Bulletins enthalten Übungen, die, soweit erforderlich, während des Übens der TRs 0-4 gemacht werden. Sie stellen Abhilfen für jegliche Schwierigkeiten dar, die der Student bei einem TR haben mag.

- *1. HCCB 3. Feb. 79 II KONFRONTIER-TECH - MUSS TEIL DES TR-CHECKSHEETS SEIN
- *2. HCOB 31. Jan. 79 MOOD-DRILLS
- *3. HCOB 1. Okt. 65R MURMEL-TR
- rev. 24.2.75
- *4. HCOB 20. Nov. 73 I Wiederherausgeg. vom 21. FORTGESCHRITTENEN KLINISCHEN KURS - TRAINING-DRILLS, Anti-Q&A-TR
- 5.
- 6.

X. PRAKTISCHER ABSCHNITT:

- *1. HCOB 13. Juni 81 DIE VERWENDUNG VON LRH-MODELL-AUDITING-TONBÄNDERN
Die folgenden LRH-Modell-Auditing-Tonbänder sind praktische Demonstrationen wirklicher, lebendiger TRs. Der Student soll sie sich, während er die TRs übt, zwischendurch anhören, damit sie ihm bei der Entwicklung seiner eigenen, natürlichen TRs helfen.

TONBAND: 7202C26 CCH: SCHRITTE 1-4, DEMONSTRATION (5707C07 FC-15)
LRH/MTS-1

TONBAND: 7202C26 DEMONSTRATION EINES ASSISTS (5911C09 1 MACC-2)
LRH/MTS-2

TONBAND: 7202C26 ZUSAMMENFLICKEN VON ZWEI 3D-CRISS-CROSS-FÄLLEN (6205C16 SHTVD-5A & B)
LRH/MTS-3

TONBAND: 7202C26 ÜBERPRÜFUNG VON „WAS“-FRAGEN UND HAVINGNESS-ERPROBUNG (6205C23 SHTVD-6)
LRH/MTS-4

TONBAND: 7202C26 HERUMFISCHEN UND ABSUCHEN (6206C23 SHTVD-7)
LRH/MTS-5

- 2. DAS ÜBEN DER TRs: In diesem Abschnitt übt der Student jedes TR (OT TR 0 bis TR 4) abwechselnd als Student und als Coach, bis er für jedes TR vom Überwacher ein vollständiges Bestanden bekommt.

Das Üben und Coachen wird genau gemäß den Materialien in den Abschnitten über die Theorie und das Coachen gemacht - und nur gemäß diesen Materialien. Es darf keine mündliche Tech gegeben werden.

Wenn ein Flunk gegeben wird, muß immer auf den genauen Punkt im Bulletin verwiesen werden, gegen den

verstoßen wurde. Ein Coach oder Überwacher darf niemals eine mündliche Interpretation eines HCOBs geben.

Alle Zweifel und Fragen werden dadurch beantwortet, daß man den Studenten dazu bringt, das HCOB zu lesen, oder daß man ihm darauf Wortklären mit Methode 9 wie erforderlich gibt. Ein Versagen, es auf diese Weise zu handhaben, wird verfolgt werden.

3. ÜBUNG: OT TR 0 bis zu einem vollständigen Bestanden (2 Stunden) vom Überwacher.
4. ÜBUNG: TR 0 über eine ununterbrochene Zeitspanne von 2 Stunden, wobei der Student durchgehend ein gutes, akzeptables Konfrontiervermögen zeigen muß; der Überwacher muß darauf ein Bestanden geben.
5. ÜBUNG: TR 0 Bullbaiting bis zu einem vollständigen Bestanden vom Überwacher.
6. ÜBUNG: TR 1 bis zu einem vollständigen Bestanden vom Überwacher.
7. ÜBUNG: TR 2 bis zu einem vollständigen Bestanden vom Überwacher.
8. ÜBUNG: TR 2½ bis zu einem vollständigen Bestanden vom Überwacher.
9. ÜBUNG: TR 3 bis zu einem vollständigen Bestanden vom Überwacher.
10. ÜBUNG: TR 4 bis zu einem vollständigen Bestanden vom Überwacher.

| | | |
|-----|-----|-----|
| --- | --- | --- |
| --- | --- | --- |
| --- | --- | --- |
| --- | --- | --- |
| --- | --- | --- |
| --- | --- | --- |
| --- | --- | --- |
| --- | --- | --- |
| --- | --- | --- |
| --- | --- | --- |

XI. ENDGÜLTIGES BESTEHEN DER TRs:

Der Student legt nun einem höheren Tech-Terminal in der Org (normalerweise dem Senior-C/S), der selbst auf einem ordnungsgemäß genehmigten Checksheet die TRs 0-4 auf die harte Weise vollständig bestanden hat, entweder ein Video- oder ein Kassettenband von TR 4 für ein endgültiges Bestehen der TRs vor.

ANMERKUNG: Es ist sehr schwierig, auf eine TR-Video- oder -Tonbandaufzeichnung ein Bestanden zu geben, wenn der Coach dem Studenten die Demonstration leicht macht. Wenn der Coach dem Studenten nicht wirklich realistische Situationen gegeben hat, die er meistern muß, so kann man nicht wirklich sehen, ob die TRs von der Qualität sind, daß man ein Bestanden geben kann.

(Wenn das Video kein Bestanden ist, muß der Überwacher sicherstellen, daß der Student mit den entsprechenden Abhilfen oder weiterem Üben der TRs gehandhabt wird, wie es in der Kritik des Video angegeben ist; wenn der Student nun vom Überwacher ein Bestanden bekommt, dann macht er ein neues Video und legt es zur Beurteilung vor.)

Endgültiges Bestehen einer Video-/Kassettenaufzeichnung von TR 4.

| | | |
|-----|-----|-----|
| --- | --- | --- |
|-----|-----|-----|

ABSCHLUSS DES STUDENTEN: Ich bescheinige, daß ich alle Erfordernisse dieses TR-Checksheets vollständig erfüllt habe und daß ich die Materialien kenne und anwenden kann.

BESCHEINIGUNG DES STUDENTEN: _____ DATUM: _____

BESCHEINIGUNG DES ÜBERWACHERS: Ich habe diesen Studenten nach besten Kräften ausgebildet, und er hat alle Erfordernisse dieses TR-Checksheets vollständig erfüllt, kennt die Daten des Checksheets und kann sie anwenden.

BESCHEINIGUNG DES ÜBERWACHERS: _____ DATUM: _____

BESCHEINIGUNG DES STUDENTEN BEI C & A: Ich bescheinige, daß ich a) mich auf dem Kurs ordnungsgemäß eingeschrieben habe, b) den Kurs bezahlt habe, c) alle Materialien auf dem Checksheet studiert habe und verstehe, d) alle auf diesem Checksheet verlangten Übungen gemacht habe und e) das in den Materialien des Kurses verlangte Resultat hervorbringen kann.

BESCHEINIGUNG DES STUDENTEN: _____ DATUM: _____

C & A: _____ DATUM: _____

ZERTIFIZIERUNGEN UND AUSZEICHNUNGEN (C & A): Dieser Student hat das Zertifikat ABSOLVENT DES PROFESSIONELLEN HUBBARD-TR-KURSES erhalten.

C & A: _____ DATUM: _____

(Leiten Sie dieses Formular zum Kursverwalter weiter, damit er es in der Akte des Studenten ablegt.)

L. RON HUBBARD
GRÜNDER

Als offizielle Richtlinie
der Kirche angenommen

von der
CHURCH OF SCIENTOLOGY
INTERNATIONAL

CSI:LRH:pm:iw; Übers.:LB/ST:lb
Übersetzung genehmigt vom
LRH Comm New Era Pubs

HUBBARD-KOMMUNIKATIONSBÜRO
Saint Hill Manor, East Grinstead, Sussex

HCO-POLICYBRIEF VOM 8. AUGUST 1983

(Auch herausgegeben als HCOB, mit demselben Datum und demselben Titel.)

Wiedervervielfältigen
Alle Orgs
Alle Missionen
TR-Kurse

AUFHEBUNG VON AUSGABEN ÜBER TRs

Die folgenden Ausgaben über TRs, die nicht von mir selbst geschrieben wurden, sind hiermit AUFGEHOBEN:

1. HCOB/PL 23. Sept. 1979, AUFHEBUNG DESTRUKTIVER BTBs UND BPLs ÜBER TRs.

Die unten aufgeführten Ausgaben, die durch das HCOB/PL 23. Sept. 79 aufgehoben wurden, bleiben aufgehoben:

| | |
|---|--|
| BTB 15. Aug. 71R rev. und wiederherausgeg. als BTB am 3.7.74 | BESEITIGUNG VON SCHWIERIGKEITEN AUF DEM TR-KURS |
| BTB 16. Aug. 71R rev. und wiederherausgeg. als BTB am 31.7.74 | DURCHBRUCH - TR-KURS |
| BTB 18. Aug. 71R rev. und wiederherausgeg. als BTB am 24.8.74 | TR-KURS - WIE MAN IHN BETREIBT |
| HCO PL 4. Nov. 71 II (nicht von LRH) | VORBEDINGUNGEN FÜR DIE AKADEMIE |
| BTB 5. Nov. 71R rev. am 24.4.78 | DEBUG-VERFAHREN FÜR DEN TR-KURS |
| HCO PL 6. Nov. 71 III | DER AUFBAU VON INTERNSHIPS, INTERNSHIPS FÜR AUDITOREN |
| HCOB 7. Apr. 73RA rev. am 22.2.79 | GRADIENTEN BEI TRs |
| HCOB 8. Dez. 74 | TR 0 - ANMERKUNGEN ZUM BLINZELN |
| BTB 8. März 75 IV | Cramming-Serie Nr. 5RB TRs BEIM CRAMMING |
| BTB 20. Sept. 72 wiederherausgeg. als BTB am 20.9.74 | TR-AUSBILDUNG UNTER LRH |
| BTB 13. März 75R rev. am 30.4.75 | DURCHBRUCH IN DER TR-AUSBILDUNG |

FDD 32 DIV IX INT 7. Juni 71 TRs AUF DIE HARTE WEISE

2. HCOB 18. Apr. 1980 KRITIK DER TRs
3. HCOB 16. Aug. 71RA II, DIE ERNEUT MODERNISIERTEN TRAININGS-ÜBUNGEN. Die korrekten Daten über die TR-Übungen 0-4 sind in meinem HCOB vom 16. Aug. 71R II, rev. 5. Juli 78, DIE ERNEUT MODERNISIERTEN TRAININGSÜBUNGEN, enthalten, das am 6. August 1983 wiederherausgegeben wurde.
4. HCO PL 13. Sept. 81 I, VORBEDINGUNGEN FÜR DIE AKADEMIESTUFEN. Diese Ausgabe setzte den Professionellen TR-Kurs, ein hoch wichtiges Werkzeug bei der Ausbildung von Auditoren, zerstörerischerweise nach dem Klasse-IV-Internship! Dies hatte die Auswirkung, daß Anfänger-Auditoren der Nutzen von hart, un-nachgiebig und streng gelehrten TRs vorenthalten wurde, so wie es auf Auditoren-Ausbildungsstufen verlangt wird und wie es im HCOB vom 16. Aug. 71R, DIE ERNEUT MODERNISIERTEN TRAININGSÜBUNGEN, steht.
5. HCO PL 17. Juni 1981, CHECKSHEET FÜR DEN PROFESSIONELLEN HUBBARD-TR-KURS

Die vollständigen und korrekten Daten, wie man Auditor-Studenten bis hinauf zur Stufe professioneller TRs ausgebildet, sind in den folgenden Ausgaben enthalten:

- | | |
|--------------------|--|
| HCO PL 7. Aug. 83 | CHECKSHEET FÜR DEN PROFESSIONELLEN HUBBARD-TR-KURS |
| HCOB 16. Aug. 71R | DIE ERNEUT MODERNISIERTEN TRAININGS-ÜBUNGEN |
| HCO PL 6. Aug. 83 | WORAUS EIN PROFESSIONELLER TR-KURS BESTEHEN MUSS |
| HCOB 8. Aug. 83 | DAS ZYKLISCHE DURCHGEHEN VON TRs AUF EINEM PROFESSIONELLEN TR-KURS |
| HCOB 7. Aug. 83 | ROBOTERHAFTE TRs |
| HCOB 24. Dez. 79 | WIEDERBELEBUNG DER GRUNDLAGEN DER TRs |
| HCO PL 23. Jan. 83 | DRINGEND - WICHTIG, VORBEDINGUNG FÜR AUDITOREN-AUSBILDUNG |

L. RON HUBBARD
GRÜNDER

als offizielle Richtlinie
der Kirche angenommen

von der
CHURCH OF SCIENTOLOGY
INTERNATIONAL

CSI:LRH:pm:iw; Übers.:UW/ST:h1
Übersetzung genehmigt vom
LRH Comm New Era Pubs

HUBBARD-KOMMUNIKATIONSBÜRO
Saint Hill Manor, East Grinstead, Sussex

HCO-POLICYBRIEF VOM 28. AUGUST 1983

Alle Orgs
Tech-Abt.
Qualif.-Abt.
Überwacher
D of Ts
Cramming-Officers

STICHPROBENÜBERPRÜFUNGEN

(Vgl.:

| | |
|-------------------------|------------------------------|
| HCO PL 4. Okt. 64 | DATEN ÜBER THEORIE-CHECKOUTS |
| TONBANDVORTRAG: 6407C09 | STUDIERN - DATENANEIGNUNG |
| SH SPEC 28 | |
| TONBANDVORTRAG: 6608C18 | STUDIERN UND ABSICHT.) |
| SH SPEC 76 | |

STICHPROBENÜBERPRÜFUNGEN: Dies ist die Aktion, ein Wort (oder Wörter) aufs Geratewohl von verschiedenen Stellen aus dem bereits studierten Material auszuwählen und den Studenten sie definieren zu lassen. Dabei nimmt man an, daß der Student - wenn er das Wort kennt, definieren und verwenden kann - den Rest des Materials verstanden hat.

Eine andere Methode der Stichprobenüberprüfung besteht darin, eine bestimmte Anwendungsfrage über das Material zu stellen, das der Student bereits durchgegangen ist. Dies testet seine Fähigkeit, das, was er studiert hat, zu verwenden.

Stichprobenüberprüfungen sind ein Werkzeug des Überwachers.

Das Hauptinteresse des Überwachers sollte darin liegen, Absolventen hervorzubringen, die anwenden können, was sie gelernt haben. Es sind nicht einfach Studenten, die die Studentenpunkte hoch hinaufschrauben, und auch nicht 100% richtige Antworten bei Prüfungen oder die Anzahl der verliehenen Zertifikate, worauf er sein Hauptinteresse richten sollte.

Hohe Prozentsätze bei diesen letztgenannten Faktoren sind alle sehr nett, und ein Überwacher darf sie nicht vernachlässigen. Aber Punkte und die Anzahl der verliehenen Zertifikate sind Quantitätsstatistiken. Ja, sie sind wichtig. Aber das echte Kriterium eines Überwachers ist: Können seine Studenten die Daten VERWENDEN, und BEKOMMEN SIE RESULTATE?

Die Stichprobenüberprüfung ist ein Mittel, um festzustellen, ob der Student diese Fähigkeit erwirbt, während er auf seinem Kurs voranschreitet.

Der Überwacher geht im Kursraum umher, stellt fest, wo ein Student auf seinem Checksheet ist, nimmt eine Ausgabe oder ein

Pack her, die bzw. das zwei oder drei Tage vorher studiert wurde, und gibt dem Studenten darauf eine Stichprobenüberprüfung.

Wenn ein Student bei einer Stichprobenüberprüfung ein Flunk bekommt, muß er zum Beginn des Kurses zurückgehen oder mindestens ein Pink-Sheet über die Materialien machen, die er nicht mitbekommen hat. Wenn Studenten einander als Twins zugewiesen sind, muß alles, bei dem der Student ein Flunk bekommen hat, auch bei seinem Twin ausgecheckt und in Ordnung gebracht werden. (Vgl.: HCOB 21. Aug. 79, TWINNING - DAS ZUWEISEN VON STUDIERPARTNERN.)

Ein Überwacher erzielt sein Produkt, indem er darauf besteht, daß die Studiertechnologie zur Anwendung gebracht und beibehalten wird; Stichprobenüberprüfungen helfen dabei, sicherzustellen, daß sie beibehalten wird. Das zu handhaben, was bei Stichprobenüberprüfungen von Studenten gefunden wird, ist die Methode, wie man sie dahingehend ausbildet, daß sie die Daten tatsächlich anwenden können und Resultate erzielen.

Das gibt auch dem D of T ein Werkzeug. Wenn ich ein D of T wäre, würde ich es mir zur Regel machen, von Zeit zu Zeit einfach in den Kursraum hineinzugehen und die eigentliche Sache zu inspizieren - die Studenten selbst -, wobei ich Stichprobenüberprüfungen verwenden würde, um herauszufinden, was sie wirklich wissen.

Welche bessere, schnellere Methode gäbe es, die Effektivität der Kurse und die Standardgemäßheit ihrer Überwachung zu überprüfen, als die Qualität der Produkte, die auf diesen Kursen hervorgebracht werden, unmittelbar zu prüfen?

Die Frage ist: Wird der Student es schaffen, wenn er vom Kurs weggeht? Wird er in der Lage sein, die Daten zu VERWENDEN? Das wollen wir wissen - und das würde ein Überwacher oder ein D of T wissen wollen.

Nun, mit Stichprobenüberprüfungen kann man es tatsächlich vorhersagen und handhaben. Sie sind ein weiteres Werkzeug, das man verwenden kann, um einen Kurs mit Produkten zu bekommen, auf die man wirklich stolz sein kann.

L. RON HUBBARD
GRÜNDER

Zusammenstellung unterstützt
von LRHs Einheit für Technische
Forschung und Zusammenstellungen

Als offizielle Richtlinie
der Kirche angenommen

LRH:CSI:RTRC:pm:iw;
Übers.:LB/ST: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. AUGUST 1983

Wiedervervielfältigen
Alle Orgs
Technische Abt.
Qualifikationsabt.

(Der BPL 11. Dez. 71RB II, gleicher Titel, ist durch dieses neue Checksheet, das modernisiert, verbessert und auf den neuesten Stand gebracht wurde, AUFGEHOBEN. Dieses neue Checksheet für den Mini-Kursüberwacherkurs ERSETZT auch das Checksheet, das in der LRH ED 138 Int angegeben war.)

DER HUBBARD-MINI-KURSÜBERWACHERKURS (HMCSC)

NAME: _____ ORG: _____

POSTEN: _____

BEGONNEN AM: _____ ABGESCHLOSSEN AM: _____

- VORBEDINGUNGEN: 1) Hat das Checksheet für den Studenten-Hat gemacht und kennt die Studiertechnologie und wendet sie tatsächlich auf sich selbst an.
- 2) Hat die TRs 0-4 auf irgendeinem Kurs, der in Abt. 4 gelehrt wird, bestanden.

WORTKLÄRER-AUSBILDUNG: Es wird empfohlen, daß der Student entweder den Hubbard-Mini-Wortklärungskurs und sein Internship oder den Hubbard-Professionellen-Wortklärerkurs und sein Internship macht, bevor er diesen Kurs macht. Dies ist nicht obligatorisch. Wenn es aber noch nicht vor diesem Kurs gemacht wurde, muß einer der beiden kurz nach diesem Kurs oder seinem Internship gemacht werden.

DAUER DES KURSES: 10 Tage bei Vollzeitstudium.

ZWECK: EINEN ÜBERWACHER IN DEN GRUNDLEGENDEN ÜBERWACHER-FERTIGKEITEN AUSZUBILDEN, DAMIT ER EINEN KURS KOMPETENT ÜBERWACHEN KANN.

STUDIERN DIESES CHECKSHEETS: Die Punkte dieses Checksheets werden der Reihe nach unter voller Anwendung der Studiertechnologie studiert.

Diejenigen Studenten, die noch nicht Fast-Flow-Studium machen dürfen, müssen alle Punkte des Checksheets sternrangig ausgecheckt bekommen.

PRODUKT: Ein Überwacher, der die grundlegenden Überwacher-Fertigkeiten anwenden und einen Kurs kompetent leiten kann.

ZERTIFIKAT: Nach Abschluß dieses Kurses wird dem Studenten das Zertifikat HUBBARD-MINI-KURSÜBERWACHER (vorläufig) verliehen, das permanent wird, sobald der Absolvent das Internship gemacht hat.

ZWECK EINES KURSÜBERWACHERS: „Den Studenten unter Verwendung voller Studiertechnologie durch die Materialien zu bringen, so daß der Student sie versteht, kennt, seine Ausbildung abschließt und das gelernte Wissen und die gelernten Fertigkeiten verwenden und anwenden kann.“ (LRH, ED 139 FLAG)

PRODUKT EINES KURSÜBERWACHERS: „Ein Absolvent seines Kurses, der den Gegenstand, der gelehrt wurde, kennt und erfolgreich anwenden kann.“ (LRH, HCO PL 16. März 72 V, WAS IST EIN KURS - SCHWER-VERBRECHEN)

R-FAKTOR: Dieser Kurs verlangt, daß der Überwacher-Student die Überwacher-Tech anwendet, die er gelernt hat. Der Überwacher-Student muß einen Teil eines jeden Tages für Kursüberwachung verwenden. Er ist ein Überwacher, und er überwacht daher. Er wendet die Materialien an, die er auf seinem Checksheet bereits bearbeitet hat, und all die Werkzeuge der Studiertechnologie. Jegliche Patzer, die er beim Überwachen macht und die Materialien betreffen, die er bereits bearbeitet hat, müssen mit einem Pink-Sheet korrigiert werden.

Jegliche Patzer beim Anwenden der Studiertechnologie auf ihn selbst müssen mit einem Pink-Sheet gehandhabt werden. Ständiges Versagen darin, die Studiertechnologie richtig anzuwenden, muß mit Wiederauffrischung oder Wiederholung des Studentent-Hat-Checksheets gehandhabt werden. Der Überwacher muß die Studiertechnologie kennen und anwenden, und zwar nicht nur auf andere, sondern auch auf sich selbst. Er muß sich über ihre Anwendung völlig sicher sein.

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!

I. DIE FUNKTIONSFÄHIGKEIT DER SCIENTOLOGY ERHALTEN:BAND 1A

- 01:15 1. HCO PL 7. Febr. 65, wiederherausgeg. 27.8.80
KSW-Serie Nr. 1
DIE FUNKTIONSFÄHIGKEIT DER SCIENTOLOGY ERHALTEN
2. HCO PL 17. Juni 70RB, erneut rev. 25.10.83
KSW-Serie Nr. 5 (siehe Ergänzungspack)
HERABSETZUNGEN DER TECHNOLOGIE

II. EINFÜHRENDE DATEN FÜR ÜBERWACHER:

1. ÜBUNG: Bekommen Sie „Hingreifen und Zurückziehen“
auf den Kursraum, gemäß HCOB 10. Apr. 81R, HIN-
GREIFEN UND ZURÜCKZIEHEN.

- 49:25 2. HCOB 2. Juni 71, Studierserie Nr. 2
BAND 1B
KONFRONTIEREN

- 01:15 3. HCOB 17. Mai 80
VERWALTUNGS-TRAININGSÜBUNGEN - VERWALTUNGS-TRs
a) Lesen Sie das HCOB bis zur Mitte von S. 2.
b) Lesen Sie MEST-TR 0. (Siehe Ergänzungspack.)
4. ÜBUNG: Machen Sie MEST-TR 0 im Kursraum.

5. HCOB 17. Mai 80
VERWALTUNGS-TRAININGSÜBUNGEN - VERWALTUNGS-TRs
Lesen Sie LEUTE-TR 0 (S. 5).

6. ÜBUNG: Machen Sie LEUTE-TR 0 im Kursraum.

7. KNETDEMO: Der Zweck eines Kursüberwachers.
(Vgl.: S. 2 dieses Checksheets)

8. KNETDEMO: Das Produkt eines Kursüberwachers.
(Vgl.: S. 2 dieses Checksheets)

BAND 2A

- 18:55 9. HCOB 16. Okt. 68
DIE PFLICHT DES ÜBERWACHERS
10. DEMO: Die Pflicht des Überwachers.
- 20:25 11. HCO PL 15. Sept. 67
DER ÜBERWACHER-KODEX
12. ÜBUNG: Anwendung des Überwacher-Kodex. Der Coach
spielt einen Studenten und stellt für den Über-
wacher-Studenten Situationen dar, die seine An-
wendung von einem oder mehreren Punkten des Über-
wacher-Kodex testen. Der Überwacher-Student muß
dem Kodex entsprechend handeln. Diese Übung wird
wiederholt, bis der Überwacher-Student die Sicher-
heit hat, den Kodex 100%ig anwenden zu können.
- 12a. Lernen Sie den Überwacher-Kodex auswendig. (Check-
out vom Überwacher)

- 32:45 13. HCOB 22. Jan. 77, KSW-Serie Nr. 21, Cramming-
Serie Nr. 24

- IN-TECH - DER EINZIGE WEG, UM SIE ZU ERREICHEN
14. DEMO: Das obige HCOB.

- 36:10 15. HCO PL 10. Jan. 62
STEHENDER HCO-BEFEHL NR. 5 - STUDENTEN

III. 8-C DES ÜBERWACHERS:

- 42:05 1. HCO TB 15. Juli 57
8-C AN DEN STUDENTEN
2. DEMO: „Handhaben Sie einen Studenten im Zweifels-
fall immer mit weitaus strikterer, entschiedenerer
Plazierung und Leitung.“

- 44:20 3. HCOB 7. Mai 68
 TRs DER HÖHEREN SCHULUNG
 a) Lesen Sie TR 6 (siehe Ergänzungs-pack). _____
 b) ÜBUNG: TR 6. _____
 c) Lesen Sie TR 7. _____
 d) ÜBUNG: TR 7. _____
 e) Lesen Sie TR 8. _____
 f) ÜBUNG: TR 8. _____
 g) Lesen Sie TR 9. _____
 h) ÜBUNG: TR 9. _____
4. ÜBUNG: Üben Sie mit Ihrem Twin, Studenten gut zu kontrollieren. Der Coach handelt als Student und spielt verschiedene Situationen, die der Überwacher-Student mit ausgezeichneter Kontrolle handhaben soll.
- Beispiele für Situationen, die der Coach spielen kann, sind unter anderem: Studenten plaudern; Studenten sitzen untätig herum; ein Student will früher gehen; ein unordentlicher Tisch, der aufgeräumt werden muß; die Statistikkurve eines Studenten ist nicht aufgehängt, usw.
- Die Übung ist bestanden, wenn der Überwacher-Student in jeder Situation gute Kontrolle ohne Anstrengung und mit Leichtigkeit ausüben kann. _____

IV. WAS IST EIN KURS?

BAND 2B

- 14:35 1. HCO PL 16. März 71R, rev. 29.1.75, KSW-Serie Nr. 27
 WAS IST EIN KURS? _____
 2. DEMO: Jeder Absatz des obigen HCO PLs. _____
 3. PRAKTISCHES: Überprüfen Sie jeden Punkt des PLs bei Ihrem Kurs, um zu sehen, ob er eingehalten wird. Schreiben Sie jegliche Mängel oder Mißstände auf, und schicken Sie die Niederschrift an den KOT (Bewahrer der Technologie) Ihrer Org. _____
- 30:50 4. HCO PL 16. März 72 V
 WAS IST EIN KURS - SCHWERVERBRECHEN _____
 5. KNETDEMO: „WENN ÜBERWACHER VERSAGEN, VERSAGEN SIE WEGEN NICHTBEACHTUNG DER STUDIERTECHNOLOGIE DER SCIENTOLOGY UND EINEM VERSAGEN, SIE ZU VERWENDEN.“ _____
 6. DEMO: „EIN KURSÜBERWACHER, DER NICHT WEISS, WIE MAN EINEN STUDENTEN STARTET UND STOPPT, WIE MAN WÖRTER KLÄRT, NACHDRUCK AUF DEMOS LEGT, UND DER NICHT ERREICHT, DASS DIE STUDIERTECHNOLOGIE STÄNDIG ANGEWENDET WIRD, WIRD GESCHEITERTE STUDENTEN HABEN.“ _____
 7. DEMO: „EIN STUDENT MIT EINEM MISSVERSTANDENEN WORT WIRD EINEN SCHWALL VON RÜCKFRAGEN ÜBER DEN GEGENSTAND HABEN!“ _____

HINWEIS ZU DEN ABSCHRIFTEN DER VORTRÄGE ÜBER DAS STUDIEREN: Die Studenten müssen die Abschriften der Vorträge über das Studieren verwenden, wenn sie einander Checkouts geben, und nicht ihre Mitschriften. Die Abschriften sind für sternrangige Checkouts und Wortklären auf die Vorträge über das Studieren da. Sie dürfen nicht als Ersatz dafür gelesen werden, die Vorträge über das Studieren anzuhören.

HINWEIS: Alle Demos, Knetdemos und Aufsätze usw., die nach den folgenden Vorträgen über das Studieren aufgeführt sind, können von dem Studenten gemacht werden, bevor er damit fertig ist, das Tonband zu hören. Tatsächlich sollten sie in der Mitte eines Tonbandes gemacht werden, wenn der Student die zusätzliche Masse und das zusätzliche Tun braucht.

V. VORTRAG NR. 1 ÜBER DAS STUDIEREN:

1. Gehen Sie die Abschrift des folgenden Tonbandes durch, halten Sie nach jedem Wort oder Begriff Ausschau, das bzw. den Sie nicht vollständig verstehen, klären Sie das Wort oder den Begriff; wiederholen Sie dies, bis Sie von jedem ein begriffliches Verstehen haben. _____

2. TONBANDVORTRAG: 6406C18 ST-1
EINFÜHRUNG IN DAS STUDIEREN _____

3. AUFSATZ: Wie Sie einen Studenten handhaben würden, der denkt, er wüßte bereits alles über den Gegenstand, den er studiert. _____

4. KNETDEMO: „Es gibt immer eine erste Lektion zu lehren. Und der Punkt, an dem Sie bei der Instruktion versagen, ist, daß Sie die erste Lektion, die zu lehren ist, nicht isoliert haben.“ _____

5. ÜBUNG: Der Coach spielt einen Studenten, dem man nichts beibringen kann. Der Überwacher-Student muß sich auf einer niedrigeren Realitätsstufe des Gegenstandes einschalten und dafür sorgen, daß der Student die erste Lektion lernt, die er lernen muß. _____

VI. VORTRAG NR. 2 ÜBER DAS STUDIEREN:

1. Gehen Sie die Abschrift des folgenden Tonbandes durch, halten Sie nach jedem Wort oder Begriff Ausschau, das bzw. den Sie nicht vollständig verstehen, klären Sie das Wort oder den Begriff; wiederholen Sie dies, bis Sie von jedem ein begriffliches Verstehen haben. _____

2. TONBANDVORTRAG: 6407C09 ST-2
STUDIERN - DATENANEIGNUNG _____

3. DEMO: Wie ein Wort einen Studenten scheitern lassen kann. _____

4. DEMO: Es ist nicht der Gegenstand, mit dem der Student Schwierigkeiten hat. Es ist bloß die Nomenklatur, mit der er Schwierigkeiten hat. _____

5. KNETDEMO: Ein unbekannter Begriff aus der Nomenklatur, der übergangen wird, kann das Verständnis eines Studenten der ganzen Sache, die er studiert, völlig ruinieren. _____

6. ÜBUNG: Handhaben eines Studenten, der bei seinem Studium langsamer wird. Der Coach spielt einen Studenten, der langsamer geworden ist, und der Überwacher-Student muß ihn handhaben. _____

7. ÜBUNG: Einen Studenten handhaben, der etwas unglaubwürdig findet. Der Coach spielt einen Studenten, der etwas, was er studiert, unglaubwürdig findet. Der Überwacher-Student muß ihn gemäß Vortrag Nr. 2 über das Studieren handhaben. _____

BAND 2B

51:20 8. HCOB 17. Juli 79RA I, erneut rev. 30.7.83

Wortklärungsserie Nr. 64RA
DAS MISSVERSTANDENE WORT DEFINIERT9. ÜBUNG: Geben Sie Ihrem Twin mehrere Beispiele
für jede Definition eines mißverstandenen Wortes.BAND 3A

15:45 10. HCOB 23. März 78RA, rev. 14.11.79

Wortklärungsserie Nr. 59RA
DAS KLÄREN VON WÖRTERN11. ÜBUNG: Bei einem Studenten ein Wort klären. Der
Coach spielt einen Studenten mit einem mißver-
standenen Wort. Der Überwacher-Student muß das
Wort gemäß dem obigen HCOB zu vollem begrifflichen
Verstehen klären.

39:05 12. HCOB 13. Mai 71

DAS BEGREIFEN DER MATERIALIEN DURCH DIE STUDENTEN

13. ÜBUNG: Einen Studenten handhaben, der technische
Fragen hat. Der Coach spielt einen Studenten,
der technische Fragen hat, und der Über-
wacher-Student muß ihn gemäß dem obigen HCOB
handhaben.VII. VORTRAG NR. 3 ÜBER DAS STUDIEREN:1. Gehen Sie die Abschrift des folgenden Tonbandes durch,
halten Sie nach jedem Wort oder Begriff Ausschau, das
bzw. den Sie nicht vollständig verstehen, klären Sie
das Wort oder den Begriff; wiederholen Sie dies, bis
Sie von jedem ein begriffliches Verstehen haben.2. TONBANDVORTRAG: 6408C04 ST-3
EINE ZUSAMMENFASSUNG ÜBER DAS
STUDIERN3. DEMO: Der Unterschied zwischen Unterricht und Aus-
bildung.4. AUFSATZ:a) Warum Ausbildung die relative Wichtigkeit oder
Anwendbarkeit der gelehrten Daten berücksichtigen
muß.b) Wie Sie einen Studenten handhaben würden, der
studiert, ohne die relative Wichtigkeit oder An-
wendbarkeit der Daten zu berücksichtigen.5. KNETDEMO: Der Unterschied zwischen jemandem, der sei-
ne Materialien in seine Überlegungen miteinbeziehen
kann und jemandem, der es nicht kann.6. ÜBUNG: Üben Sie mit einem Coach, einen Studenten aus-
findig zu machen und zu handhaben, der etwas aus den
Materialien, die er bisher auf seinem Kurs studiert
hat, nicht in seine Überlegungen einbeziehen kann.
(Beispiel: Der Student macht eine Übung.)VIII. VORTRAG NR. 4 ÜBER DAS STUDIEREN:1. Gehen Sie die Abschrift des folgenden Tonbandes durch,
halten Sie nach jedem Wort oder Begriff Ausschau, das
bzw. den Sie nicht vollständig verstehen, klären Sie
das Wort oder den Begriff; wiederholen Sie dies, bis
Sie von jedem ein begriffliches Verstehen haben.

2. TONBANDVORTRAG: 6408C06 ST-4
STUDIERN - GRADIENTEN UND
NOMENKLATUR
3. DEMO: Ausbildung würde also daraus bestehen, daß man
einen Studenten entlang eines Gradienten von bekann-
tem Wissen entlangführt. _____
4. AUFSATZ: Schreiben Sie mehrere Beispiele einer An-
näherung auf einem Gradienten zum Lehren einer Sache
auf. _____
5. AUFSATZ: Der erste Gradient in der Ausbildung und wie
Sie ihn handhaben würden. _____
6. KNETDEMO: „Gute Ausbildung ist ein System des Zurück-
verfolgens.“ _____
7. ÜBUNG: Handhaben eines übersprungenen Gradienten. Der
Coach übernimmt die Rolle eines Studenten, der einen
Gradienten übersprungen hat. Der Überwacher-Student
muß dies handhaben. Die Übung wird so lange wieder-
holt, bis der Überwacher-Student eine Situation von
übersprungenem Gradienten handhaben kann. _____
- BAND 3A
- 50:30 8. HCO PL 24. Okt. 68R II, rev. 7.1.82
ÜBERWACHER-KNOW-HOW: DIE HANDHABUNG DES
STUDENTEN _____
- BAND 3B
- 01:10 9. HCO PL 24. Okt. 68 IV
ÜBERWACHER-KNOW-HOW: RATSCHLÄGE FÜR DIE
HANDHABUNG VON STUDENTEN _____
- 06:00 10. HCOB 7. Okt. 81R, rev. 30.8.83
Wortklärungsserie Nr. 31RD
METHODE-3-WORTKLÄREN _____
11. ÜBUNG: Methode-3-Wortklären. Der Coach spielt die Rolle
eines Studenten, der ein mißverständenes Wort übergan-
gen hat. Der Überwacher-Student muß mit dem Studenten
(Coach) Methode 3 machen und wird so lange gecoach-
t, bis er es korrekt ausführen kann. Diese Übung wird vom
Kursüberwacher ausgecheckt. _____
12. PRAKTISCHES: Nehmen Sie die Position eines Überwachers
ein, und finden Sie einige Studenten, die Methode 3
brauchen, und sorgen Sie dafür, daß sie wieder F/Nend
sind. Machen Sie diese praktische Aufgabe so lange,
bis Sie wissen, daß Sie Methode 3 erfolgreich durch-
führen können. _____
- 21:50 13. HCO PL 24. Sept. 64 III
DIE ANHEBUNG DES STANDARDS VON INSTRUKTION
UND PRÜFUNG _____
14. KNETDEMO:
a) Das erste Phänomen. _____
b) Das zweite Phänomen. _____
- IX. VORTRAG NR. 5 ÜBER DAS STUDIERN:
1. Gehen Sie die Abschrift des folgenden Tonbandes durch,
halten Sie nach jedem Wort oder Begriff Ausschau, das
bzw. den Sie nicht vollständig verstehen, klären Sie
das Wort oder den Begriff; wiederholen Sie dies, bis
Sie von jedem ein begriffliches Verstehen haben. _____
2. TONBANDVORTRAG: 6408C11 ST-5
STUDIERN - EINSCHÄTZUNG VON
INFORMATIONEN _____

3. DEMO: Der Unterschied zwischen einem erfolgreichen und einem erfolglosen Menschen. _____
4. AUFSATZ: Wie Sie vorgehen würden, einen erfolglosen Menschen erfolgreich zu machen. _____
5. DEMO: Es gibt zwei Möglichkeiten, nicht zu verstehen: _____
 - a) Anzunehmen, man wisse bereits alles darüber, so daß man nicht beobachten muß. _____
 - b) Die Wörter nicht zu kennen. _____
6. KNETDEMO: Tun erfordert viel mehr Verstehen als bloßes Schauen. _____
7. ÜBUNG: Handhabung eines Studenten, der nicht ausgewertet, wofür er die Daten will. _____

X. VORTRAG NR. 6 ÜBER DAS STUDIERN:

1. Gehen Sie die Abschrift des folgenden Tonbandes durch, halten Sie nach jedem Wort oder Begriff Ausschau, das bzw. den Sie nicht vollständig verstehen, klären Sie das Wort oder den Begriff; wiederholen Sie dies, bis Sie von jedem ein begriffliches Verstehen haben. _____
2. TONBANDVORTRAG: 6408C13 ST-6
STUDIERN UND AUSBILDUNG _____
3. DEMO: Wenn man in einem Gegenstand ausgebildet ist, dann ist man in der Lage, die Aktionen und Resultate zu bewerkstelligen, die in diesem Gegenstand gelehrt werden. _____
4. AUFSATZ: Was Sie tun würden, wenn Sie einen Studenten hätten, der wenig Absicht hat, seinen Kurs zu studieren. _____
5. DEMO: Ein Beispiel für eine Anlaufbahn in der richtigen Länge für einen bestimmten Gegenstand. _____
6. DEMO: „Eine Ausbildung wird wirklichkeitsfremd, wenn Lösungen für Probleme gelehrt werden, die nicht existieren, und wirklich existierende Probleme nicht gelöst werden.“ _____

BAND 4A

19:35 7. HCOB 25. Juni 71R, Wortklärungsserie Nr. 3R
HINDERNISSE BEIM STUDIERN

8. KNETDEMO: Die physiologischen Phänomene, die mit jedem der Hindernisse beim Studieren verbunden sind. _____
9. PRAKTISCHES: Finden und handhaben Sie Studenten im Kursraum, die unter irgendeinem der Hindernisse beim Studieren leiden. Machen Sie diese praktische Aufgabe, bis Sie die Sicherheit haben, jede der Barrieren beim Studieren handhaben zu können. _____

XI. VORTRAG NR. 7 ÜBER DAS STUDIERN:

1. Gehen Sie die Abschrift des folgenden Tonbandes durch, halten Sie nach jedem Wort oder Begriff Ausschau, das bzw. den Sie nicht vollständig verstehen, klären Sie das Wort oder den Begriff; wiederholen Sie dies, bis Sie von jedem ein begriffliches Verstehen haben. _____
2. TONBANDVORTRAG: 6409C22 ST-7
EINE ÜBERSICHT ÜBER DAS STUDIERN _____
3. KNETDEMO: Was mißverstandene Wörter mit dem IQ einer Person zu tun haben. _____

4. AUFSATZ: Was man mit einem Studenten macht, der in irgendeinem Gegenstand oder Bereich dumm ist. _____
5. DEMO: Die Wirkung inkorrekt Studiertechnologie der Gesellschaft auf Leute, die Sie als Studenten haben werden. _____
6. ÜBUNG: Üben Sie mit einem Coach, jemanden in einen Zustand zu bringen, in welchem er über Scientology lernen könnte, indem Sie ihm zeigen, daß
 a) es etwas gibt, was studiert werden kann,
 b) ein Wissensgebäude über das Studieren existiert,
 c) ein Wissensgebäude existiert, das studiert werden kann. _____

XII. VORTRAG NR. 8 ÜBER DAS STUDIEREN:

1. Gehen Sie die Abschrift des folgenden Tonbandes durch, halten Sie nach jedem Wort oder Begriff Ausschau, das bzw. den Sie nicht vollständig verstehen, klären Sie das Wort oder den Begriff; wiederholen Sie dies, bis Sie von jedem ein begriffliches Verstehen haben. _____
2. TONBANDVORTRAG: 6608C18 ST-8
 STUDIEREN UND ABSICHT _____
3. KNETDEMO: Wie sich ein Student, der für eine Prüfung lernt, von einem Studenten unterscheidet, der für Anwendung studiert. _____
4. ÜBUNG: Handhaben eines Studenten, der „für die Prüfung gelernt“ hat. _____

XIII. VORTRAG NR. 9 ÜBER DAS STUDIEREN:

1. Gehen Sie die Abschrift des folgenden Tonbandes durch, halten Sie nach jedem Wort oder Begriff Ausschau, das bzw. den Sie nicht vollständig verstehen, klären Sie das Wort oder den Begriff; wiederholen Sie dies, bis Sie von jedem ein begriffliches Verstehen haben. _____
2. TONBANDVORTRAG: 6201C24 ST-9
 AUSBILDUNG UND DUPLIKATION _____
3. DEMO: a) „Auditoren haben keine Fälle.“
 b) Warum dieses Datum stimmen muß. _____
4. ÜBUNG: Machen Sie mit einem anderen Studenten den Ausbildungs-Prozeß (die Übung coachen und gecoacht werden), der im Vortrag Nr. 9 über das Studieren beschrieben ist, bis beide von ihnen einen Gewinn haben. _____

XIV. UNTERSTÜTZUNG DURCH DEN ÜBERWACHER UND ZWEIWEGKOMMUNIKATION:

BAND 4A

- 32:05 1. HCOB 10. Febr. 71
 WIEVIEL TECH GELIEFERT WIRD - UND ZWEIWEG-KOMMUNIKATION _____
2. DEMO: Die 5 Schritte von Überwacher-Zweiweg-kommunikation. _____
- 44:55 3. HCOB 26. Juni 71R II, rev. 30.11.74
 Wortklärungsserie Nr. 4R
 ÜBERWACHER-ZWEIWEGKOMMUNIKATION UND DAS GEKLÄRTE WORT _____

BAND 4B

- 04:25 4. HCOB 27. Juni 71R, rev. 2.12.74
Wortklärungsserie Nr. 5R
ÜBERWACHER-ZWEIWEGKOMMUNIKATION ERKLÄRT
5. DEMO: Der Unterschied zwischen einem Überwacher, der die Studenten Itsa machen läßt, und einem, der die Überwacher-Zweiwegkommunikation korrekt gemäß der obigen HCOBs anwendet.
6. ÜBUNG: Üben Sie mit einem Coach die Schritte von Überwacher-Zweiwegkommunikation gemäß der obigen HCOBs.
7. PRAKTISCHES: Finden Sie einen Studenten, dessen Statistik abwärts geht, und handhaben Sie dies gemäß Wortklärungsserie Nr. 5R.
8. Tabelle der Einstufung des Menschen (aus: Die Wissenschaft des Überlebens)
- 14:05 9. HCOB 26. Okt. 70 III, wiederherausgeg. 19.9.74
OBNOSIS UND DIE TONSKALA
10. ÜBUNG: Machen Sie die Obnosis-Übungen, die in dem obigen HCOB beschrieben sind.
- 36:05 11. HCOB 13. Okt. 70
KORREKTUREN DURCH DEN KURSÜBERWACHER
12. DEMO: Interesse des Überwachers.
- 41:20 13. HCO PL 26. Juni 72, EstO-Serie Nr. 20
ÜBERWACHER-TECH
14. PRAKTISCHES: Nehmen Sie die Position eines Überwachers ein, und überwachen Sie die Studenten. Machen Sie die Studenten ausfindig, die nicht F/Nend sind und Aufmerksamkeit brauchen, und handhaben Sie sie. Machen Sie weiter, an dieser praktischen Aufgabe zu arbeiten, bis Sie die Studenten, die eine Handhabung brauchen, ausfindig machen und handhaben können, ohne einen Studenten zu stören, bei dem es gut läuft, und ohne irgendeinen Studenten zu vernachlässigen, der Unterstützung braucht.

XV. PINK-SHEETS:BAND 5A

- 03:40 1. HCO PL 4. Aug. 81R, rev. 30.8.83
PINK-SHEETS
2. ÜBUNG: Der Coach stellt in der Rolle eines Studenten verschiedene Situationen für den Überwacher-Studenten dar. (Der Coach darf auch einen weiteren Studenten heranziehen, um bei der Übung mitzumachen, falls ein weiterer Student benötigt wird.) Der Überwacher-Student muß seine Beobachtungen machen und auf korrekte Weise ein Pink-Sheet ausstellen. Der Überwacher-Student verwendet Zweiwegkommunikation und bringt den Studenten (Coach) dazu, seine Pink-Sheet-Zuweisung wie erforderlich abzuschließen.
3. PRAKTISCHES: Gehen Sie im Kursraum umher, und stellen Sie mehreren Studenten Pink-Sheets aus. Lassen Sie diese von Ihrem Überwacher überprüfen, bevor Sie sie dem Studenten aushändigen. Wenn

- irgendeine Zuweisung abgeschlossen worden ist, machen Sie den Überwacher-Checkout auf das Pink-Sheet.
- 27:25 4. HCOB 28. Aug. 83
STICHPROBENÜBERPRÜFUNGEN
5. ÜBUNG: Üben Sie mit einem Coach, der einen Studenten spielt, Stichprobenüberprüfungen zu machen.
6. PRAKTISCHES: Machen Sie bei ein paar Studenten im Kursraum eine Stichprobenüberprüfung.

XVI. ÜBERWACHUNG VON PRAKTISCHEN AUFGABEN:

- 34:10 1. HCOB 24. Mai 68
COACHEN
- 45:15 2. HCO TB 4. Sept. 57
STABILE DATEN FÜR INSTRUKTEURE
3. PRAKTISCHES: Überwachen von Studenten bei praktischen Aufgaben. Prüfen Sie regelmäßig, daß jeder der Punkte in dem obigen Bulletin eingehalten wird. Stellen Sie sicher, daß das HCOB vom 24. Mai 68, COACHEN, von den Coachs vollständig angewendet wird. Geben Sie wie erforderlich Checkouts auf praktische Aufgaben. Der Überwacher-Student hat bestanden, wenn er die Studenten rasch durch ihre Übungen bringen kann, wobei die Studenten in der Lage sind, die Übungen fehlerfrei anzuwenden.

XVII. EINEN KURS LEITEN:

- 50:20 1. HCO PL 24. Okt. 68
BAND 5B ÜBERWACHER-KNOW-HOW: DAS LEITEN EINES KURSES
- 01:15 2. HCO PL 24. Okt. 68 III
ÜBERWACHER-KNOW-HOW: R-FAKTOR FÜR DIE STUDENTEN
- 07:40 3. HCOB 30. Okt. 78R, rev. 3.8.83
KURSE - IHRE IDEALE SZENE
- 3a. KNETDEMO: Ein unethischer Kurs.
- 3b. KNETDEMO: Ein Kurs, bei dem die Ethik „in“ ist.
4. ÜBUNG: Üben Sie mit einem Coach, die Anwesenheitsliste zu verlesen (Roll Call) und die Teilnehmer zu versammeln.
5. PRAKTISCHES: Verlesen Sie die Anwesenheitsliste, und versammeln Sie die Teilnehmer des Kurses.
6. ÜBUNG: Üben Sie mit einem Coach, einem Studenten, der sich gerade eingeschrieben hat, den R-Faktor zu geben. Dies muß mit ausgezeichnetem 8-C und ARC gemacht werden. Der Coach spielt die Rolle des Studenten, dem der R-Faktor gegeben wird.
7. ÜBUNG: Üben Sie mit einem Coach, einen neuen Studenten vorzustellen.
8. ÜBUNG: Üben Sie mit einem Coach, einen Studenten anzusagen, der gerade vom Examiner zurückgekommen ist.
9. ÜBUNG: Gehen Sie im Kursraum umher, und stellen Sie sicher, daß er ordentlich ist.
10. ÜBUNG: Üben Sie mit einem Coach, einen Studenten zu handhaben, der während des Kurses weggehen will.

11. ÜBUNG: Üben Sie mit einem Coach, einen Studenten zu handhaben, der einen anderen Studenten unterbricht oder etwas fragt. _____
12. ÜBUNG: Üben Sie mit einem Coach, jemanden zu handhaben, der mit jemandem auf Ihrem Kurs sprechen möchte. _____
- BAND 5B
- 18:40 13. HCOB 13. Aug. 72RA, rev. 30.8.83
FAST-FLOW-AUSBILDUNG _____
- 28:35 13a. HCO PL 25. Sept. 79RA II
METHODE-EINS-WORTKLÄREN _____
14. DEMO: a) Wie ein Fast-Flow-Student durch einen Kurs geht. _____
b) Wie ein Student, der nicht nach dem Fast-Flow-System studiert, durch einen Kurs geht. _____
- 42:00 15. HCO PL 27. Dez. 72
GESCHWINDIGKEIT DER DIENSTLEISTUNG _____
16. PRAKTISCHES: Begeben Sie sich in die Position eines Überwachers, und geben Sie den Studenten schnellen Service. Achten Sie auf die leichtesten Anzeichen, daß ein Student etwas brauchen könnte oder gehandhabt werden muß, und geben Sie diese Dienstleistung sofort. Diese praktische Aufgabe ist bestanden, wenn Sie Service bzw. Dienstleistungen sofort geben können und dabei eine hohe Geschwindigkeit des Partikelflusses aufrechterhalten können. _____
17. ÜBUNG: Einem Studenten ein Planziel geben. (Vgl.: HCO PL 16. März 71R, KSW-Serie Nr. 27, WAS IST EIN KURS?) Der Coach spielt einen Studenten, und der Überwacher-Student muß dem Studenten (Coach) ein Planziel geben. Der Coach wirft auf einem Gradienten Dinge ein, die der Überwacher-Student handhaben muß, wie z.B. Einwände dagegen, ein Planziel zu bekommen, und der Coach macht die Übung härter und härter. Der Überwacher-Student muß das alles mit gutem 8-C und ARC machen. _____
18. PRAKTISCHES: Gehen Sie zu Ihrem Überwacher, und geben Sie einigen Studenten auf dem Kurs, die noch kein Planziel bekommen haben, ein Planziel. _____

XVIII. KURSVERWALTUNG:

- 44:10 1. HCO PL 16. Mai 69, KURSVERWALTUNG _____
2. DEMO: Der Zweck des Kursverwalters. _____
3. AUFSATZ: Beschreiben Sie im Detail, wie Sie Ihren Kurs mit Studenten füllen würden. _____
4. PRAKTISCHES: Überprüfen Sie die Verwaltung von Ihrem Kurs, und vergleichen Sie sie mit dem obigem HCO PL. Schreiben Sie für den KOT auf, was Sie herausfinden. _____
5. Schlagen Sie das Wort „Routing-Form“ im Admin Dictionary (Verwaltungswörterbuch) nach (bzw. im Glossar dieses Kurses - Anm. d. Übers.). _____
6. PRAKTISCHES: Gehen Sie zu Ihrem Überwacher, und bekommen Sie von ihm Muster der Routing-Forms, die er verwendet, um Studenten zur Qualifikationsabteilung und zur Ethik-Sektion weiterzuleiten. _____

Schreiben Sie auf, wie Sie diese verwendet werden.
(Wenn keine Routing-Forms in Verwendung sind,
schreiben Sie einen Bericht an den Dir. für
Inspektionen & Berichte.)

XIX. ETHIK:BAND 6A

- | | | | | | |
|-------|----|--|-----|-----|-----|
| 01:10 | 1. | HCO PL 29. Apr. 65 III ETHIK - REVIEW | --- | --- | --- |
| | 2. | <u>DEMO</u> : Die routinemäßige Handhabung eines Studenten durch Ethik, der die Ordnung stört oder gegen die Ethik-Kodizes verstößt. | --- | --- | --- |
| | 3. | <u>ÜBUNG</u> : Anwendung von Ethik-Gradienten. Der Coach spielt einen Studenten, der ein größeres oder kleineres Ausmaß von Out-Ethik manifestiert, wie z.B. zu stören, zu spät zu kommen usw. Der Überwacher-Student muß die Ethik-Aktion der richtigen Stufe mit ausgezeichnetem 8-C und ARC anwenden. Wiederholen Sie dies mit verschiedenen Situationen, bis der Überwacher-Student die Ethik-Gradienten mit Sicherheit anwenden kann. | --- | --- | --- |
| 35:55 | 4. | HCO PL 7. Febr. 68 FAST-FLOW UND ETHIK | --- | --- | --- |
| 39:40 | 5. | HCO PL 11. März 68 FALSCHER ATTESTIERUNG | --- | --- | --- |

XX. QUALITÄT DER AUSBILDUNG:

- | | | | | | |
|-------|----|--|-----|-----|-----|
| 41:05 | 1. | HCO PL 10. Apr. 64 SCIENTOLOGY-KURSE | --- | --- | --- |
| | 2. | <u>DEMO</u> : a) „Ein schneller Kurs ist gut überwacht.“ b) „Ein langsamer Kurs ist armselig überwacht.“ c) „Ein schlechter Kurs bekommt schlechte Einschreibungen.“ d) „Ein guter Kurs bekommt gute Einschreibungen.“ | --- | --- | --- |
| 47:10 | 3. | HCO PL 30. Okt. 80 V STUDIERN | --- | --- | --- |
| | 4. | <u>ÜBUNG</u> : Ausstellen von Pink-Sheets für Mängel bei der Anwendung der Studiertechnologie. a) Gehen Sie schnell die Kursmaterialien des Studenten-Hats und die Abschriften der Vorträge über das Studieren durch, damit Sie wissen, wo Sie die verschiedenen Bezugsmaterialien finden. b) Der Coach spielt einen Studenten, der irgendeinen Mangel bei der Anwendung der Studiertechnologie manifestiert. Der Überwacher-Student muß dem Studenten (Coach) auf korrekter Weise ein Pink-Sheet ausstellen. Jedes fehlende Wissen über Studiertechnologie auf seiten des Überwacher-Studenten muß mit einem Pink-Sheet gehandhabt werden, das ihn die entsprechenden Studiermaterialien erneut studieren läßt. | --- | --- | --- |
| | 5. | HCO PL 26. Okt. 71, KSW-Serie Nr. 6 HERUNTERSATZUNGEN DER TECHNOLOGIE | --- | --- | --- |

BAND 6B

- | | | | | | |
|-------|----|--|-----|-----|-----|
| 01:15 | 5. | HCO PL 26. Okt. 71, KSW-Serie Nr. 6 HERUNTERSATZUNGEN DER TECHNOLOGIE | --- | --- | --- |
|-------|----|--|-----|-----|-----|

6. ÜBUNG: Ein Produkt erkennen. Der Coach spielt einen Studenten, der sich dem Abschluß seines Kurses nähert. Entweder ist der Student (Coach) ein Produkt, oder er ist es nicht. Der Coach manifestiert verschiedene Anzeichen, und der Überwacher-Student muß erkennen, ob er ein Produkt hat oder nicht, und dementsprechend handhaben.

XXI. ABSCHLIESSENDE ÜBUNGEN UND PRAKTISCHE AUFGABE:

- 14:45 1. HCO PL 7. März 72 II
KURSÜBERWACHER
2. KNETDEMO: Die Einstellung eines guten Überwachers.
3. ÜBUNG: Einen Kurs handhaben. Diese Übung wird mit einem Coach und mehreren Mitstudenten gemacht. Der Coach und die anderen Studenten (die alle als Studenten auftreten) stellen normale Kursraum-situationen dar, die der Überwacher-Student handhaben muß. (Beispiele: Dope-off, Sprechen, Fragen, ein Student bleibt stecken, Enturbulierung, ein Student braucht einen Checkout auf eine Übung, schlechtes Coachen, übersprungener Gradient, ein Student braucht ein Kurspack, usw.) Der Überwacher-Student muß jede Situation korrekt handhaben, und er muß sie in der optimalen Reihenfolge handhaben. Der Überwacher-Student darf es nicht zulassen, daß Studenten warten, ohne etwas zu tun zu haben. Wenn ein Student z.B. eine Frage hat, kann er ihm schnell sagen, wo er nach der Antwort suchen muß, während er einen anderen Studenten handhabt. Der Coach und die Studenten steigern die Randomität immer mehr, indem sie dem Überwacher-Studenten immer mehr zu handhaben geben. Die Übung ist bestanden, wenn der Überwacher-Student alle ihm präsentierten Situationen handhaben und eine extrem hohe Stufe von Kursraum-Randomität tolerieren kann.
4. ABSCHLIESSENDE PRAKTISCHE AUFGABE: Begeben Sie sich in die Position des Überwachers, und überwachen Sie. Nehmen Sie regelmäßig auf HCO PL 7. März 72 II, KURSÜBERWACHER, Bezug, und bringen Sie jeden Aspekt, einen nach dem anderen, ZUR ANWENDUNG, bis Sie jeden Absatz des obigen HCO PLs anwenden können.

XXII. ABSCHLUSS DES STUDENTEN:

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

STUDENT: _____ DATUM: _____

2. Ich habe diesen Studenten nach besten Kräften ausgebildet, und er/sie hat die Erfordernisse dieses Checksheets vollständig erfüllt; er/sie kennt die Daten des Checksheets und kann sie anwenden.

ÜBERWACHER: _____ DATUM: _____

3. Wenn der Student Methode-Eins-Wortklären und den Studenten-Hat oder den Grundlegenden Rundown oder den Grundlegenden Korrekturrundown nicht abgeschlossen hat, muß in der Qualifikationsabteilung eine schriftliche Prüfung über die Materialien dieses Checksheets abgelegt werden. Bestehen erfordert 85% richtige Antworten.

DIR. FÜR GÜLTIGKEIT: _____ DATUM: _____

ODER: Wenn der Student ein Fast-Flow-Student ist (Methode Eins und den Studenten-Hat abgeschlossen hat), attestiert er folgendes:

Ich bescheinige, daß ich a) mich ordnungsgemäß für den Kurs eingeschrieben habe, b) für den Kurs bezahlt habe, c) alle Materialien des Checksheets studiert habe und verstehe, d) die auf dem Checksheet verlangten Übungen gemacht habe und e) die in den Materialien des Kurses verlangten Resultate hervorbringen kann; dem Studenten wird das Zertifikat HUBBARD-MINI-KURSÜBERWACHER (vorläufig) verliehen.

STUDENT: _____ DATUM: _____

ZERTIFIZIERUNGEN & AUSZEICHNUNGEN: _____ DATUM: _____

Leiten Sie dieses Formular an den Kursverwalter weiter, damit es in der Akte des Studenten abgelegt wird.

L. RON HUBBARD
GRÜNDER

Bei der Zusammenstellung
unterstützt von LRHs Einheit
für Technische Forschung und
Zusammenstellungen

Als offizielle Richtlinie
der Kirche angenommen

von der
CHURCH OF SCIENTOLOGY
INTERNATIONAL

CSI:LRH:RTRC:fa:rw:iw;
Übers.:LB/CP:lb:hl
Übersetzung genehmigt vom
LRH Comm New Era Pubs

HUBBARD-KOMMUNIKATIONSBÜRO
Saint Hill Manor, East Grinstead, Sussex

HCO-POLICYBRIEF VOM 30. AUGUST 1983

Wiedervervielfältigen
Alle Orgs
Technische Abt.
Qualifikationsabt.

(Der BPL vom 1. Dez. 71RA, Ausgabe II-1, INTERNSHIP FÜR DEN HUBBARD-MINI-KURSÜBERWACHER, ist aufgehoben, da er versuchte, Studenten eine Wiederholung von Materialien machen zu lassen, die sie schon auf dem Kurs gelernt haben sollten, was eine Verletzung des HCOBs vom 26. Febr. 1978, INTERNSHIPS GEGENÜBER KURSEN, ist. Er legte auch den Nachdruck nicht auf die richtigen Dinge und vernachlässigte bei den High-Crime-Checkouts die Vorträge über das Studieren.)

INTERNSHIP ZUM HUBBARD-MINI-KURSÜBERWACHERKURS

NAME: _____ ORG: _____

POSTEN: _____

BEGONNEN AM: _____ ABGESCHLOSSEN AM: _____

VORBEDINGUNG: HUBBARD-MINI-KURSÜBERWACHERKURS.

DAUER DES INTERNSHIPS: 2 Wochen bei Vollzeitstudium.

ZERTIFIKAT: HUBBARD-MINI-KURSÜBERWACHER (permanent)

VERFAHREN:

Teil Eins dieses Checksheets besteht aus High-Crime-Checkouts und Checkouts über Praktisches. Im Teil Zwei ist der Intern im Kursraum als Überwacher tätig und bekommt Cramming, wenn er Fehler macht, bis er alle Materialien des Hubbard-Mini-Kursüberwacherkurses fehlerfrei anwendet.

Der Abschluß von Teil Eins berechtigt den Intern zu einem vorläufigen Qual-OK (Genehmigung der Qualifikationsabteilung) für das Überwachen von Kursen. Der Abschluß von Teil Zwei berechtigt den Intern zu einer vollen permanenten Zertifizierung mit einer permanenten Genehmigung zum Überwachen von Kursen.

TEIL EINS - HIGH-CRIME-CHECKOUTS
UND CHECKOUTS ÜBER PRAKTISCHES

High-Crime-Checkouts werden auf alle Theorie-Punkte gemacht. Interns geben sich die erforderlichen sternrangen

Checkouts gegenseitig. High-Crime-Checkouts und Cramming-Aktionen, die sternrangige Checkouts verlangen, werden sternrangig gemacht und nicht im Fast-Flow-Verfahren. In der Qualifikationsabteilung gibt es kein Fast-Flow-Studieren, und Internships sind Kurse der Qualifikationsabteilung. Bei Übungen muß der Intern vom Internship-Überwacher oder vom Cramming-Officer bis zu einem „Bestanden“ ausgecheckt werden.

Hinweis: Der Intern studiert nicht das Material jedes Checksheetpunkts erneut, bevor er darauf ausgecheckt wird, da angenommen wird, daß er es auf dem Kurs verstanden hat. (Vgl.: HCOB 26. Febr. 78, INTERNSHIPS GEGENÜBER KURSEN)

Für sternrangige Checkouts auf die Vorträge über das Studieren werden die Tonbandabschriften dieser Vorträge, und nicht Tonbandnotizen benutzt.

Wo die Tech für False-Data-Stripping, Crashing-Mis-Us, O/W-Handhabung und Service-Faksimiles verfügbar und in Gebrauch ist, muß sie je nach Bedarf bei Checkouts angewendet werden.

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!

BAND 1A

| | | | | |
|-------|--|-------|-------|-------|
| 01:10 | 1. HCO PL 7. Febr. 65, KSW-Serie Nr. 1 wiederherausgegeben am 27.8.80 DIE FUNKTIONSFÄHIGKEIT DER SCIENTOLOGY ERHALTEN | _____ | _____ | _____ |
| 38:30 | 2. HCO PL 17. Juni 70RB, KSW-Serie Nr. 5 erneut rev. 27.4.81 HERABSETZUNGEN DER TECHNOLOGIE | _____ | _____ | _____ |
| 49:30 | 3. HCOB 16. Okt. 68 DIE PFLICHT DES ÜBERWACHERS | _____ | _____ | _____ |
| 50:55 | 4. HCO PL 15. Sept. 67 DER ÜBERWACHER-KODEX | _____ | _____ | _____ |

| | | | | | |
|----------------|-----|--|-----|-----|-----|
| | 5. | CHECKOUT VOM INTERNSHIP-ÜBERWACHER ODER VOM CRAMMING-OFFICER: Der Intern muß den Überwacher-Kodex auswendig wissen. | --- | --- | --- |
| <u>BAND 1B</u> | | | | | |
| 01:15 | 6. | HCOB 22. Jan. 77 IN-TECH, DER EINZIGE WEG, UM SIE ZU ERREICHEN | --- | --- | --- |
| | 7. | TRs: Checkout und ein „Bestanden“ vom Internship-Überwacher oder vom Cramming-Officer über jedes der folgenden TRs (Vgl.: HCOB 16. Aug. 71R, DIE ERNEUT MODERNISIERTEN TRAININGSÜBUNGEN): a) OT TR 0 b) TR 0 c) TR 0 BB d) TR 1 e) TR 2 f) TR 2½ g) TR 3 h) TR 4 | --- | --- | --- |
| 04:40 | 8. | HCOB 10. Febr. 71 WIEVIEL TECH GELIEFERT WIRD - UND ZWEIWEG-KOMMUNIKATION | --- | --- | --- |
| 17:35 | 9. | HCOB 26. Juni 71R, Wortklärungsserie Nr. 4R rev. 30.11.74 ÜBERWACHER-ZWEIWEGKOMMUNIKATION UND DAS MISSVERSTANDENE WORT | --- | --- | --- |
| 37:55 | 10. | HCOB 27. Juni 71R, Wortklärungsserie Nr. 5R rev. 2.12.74 ÜBERWACHER-ZWEIWEGKOMMUNIKATION ERKLÄRT | --- | --- | --- |
| | 11. | TRs DER HÖHEREN SCHULUNG: Checkout und ein „Bestanden“ vom Internship-Überwacher oder vom Cramming-Officer über jedes der folgenden TRs (Vgl.: HCOB 7. Mai 68, TRs DER HÖHEREN SCHULUNG): a) TR 6 b) TR 7 c) TR 8 d) TR 9 | --- | --- | --- |
| | 12. | ÜBUNG: 8-C des Überwachers. Der Internship-Überwacher spielt verschiedene Situationen eines Kursraumes, die gutes 8-C erfordern, und der Intern muß diese mit ausgezeichnetem 8-C handhaben. | --- | --- | --- |
| 47:30 | 13. | HCO PL 16. März 71R rev. 29.1.75 WAS IST EIN KURS? | --- | --- | --- |
| <u>BAND 2A</u> | | | | | |
| 10:25 | 14. | HCO PL 16. März 72 V WAS IST EIN KURS - SCHWERVERBRECHEN | --- | --- | --- |
| | 15. | TONBANDVORTRAG: 6406C18 ST-1 EINFÜHRUNG IN DAS STUDIERN | --- | --- | --- |
| | 16. | TONBANDVORTRAG: 6407C09 ST-2 STUDIERN - DATENANEIGNUNG | --- | --- | --- |

| | | | | | |
|-------|----------------|--|--|--|--|
| 31:00 | 17. | HCOB 17. Juli 79RA, Wortklärungsserie Nr. 64RA rev. 2.9.81, erneut rev. 30.7.83 | | | |
| | <u>BAND 2B</u> | DAS MISSVERSTANDENE WORT DEFINIERT | | | |
| 01:05 | 18. | HCOB 23. März 78RA, Wortklärungsserie Nr. 59RA rev. 14.11.79 | | | |
| | | DAS KLÄREN VON WÖRTERN | | | |
| | 19. | <u>TONBANDVORTRAG: 6408C04 ST-3</u> EINE ZUSAMMENFASSUNG ÜBER DAS STUDIEREN | | | |
| | 20. | <u>TONBANDVORTRAG: 6408C06 ST-4</u> STUDIERN - GRADIENTEN UND NOMENKLATUR | | | |
| | 21. | HCOB 7. Okt. 81, Wortklärungsserie Nr. 31RD rev. 30.8.83 | | | |
| | | METHODE-3-WORTKLÄREN | | | |
| | 22. | <u>TONBANDVORTRAG: 6408C11 ST-5</u> STUDIERN - EINSCHÄTZUNG VON INFORMATIONEN | | | |
| | 23. | <u>TONBANDVORTRAG: 6408C13 ST-6</u> STUDIERN UND AUSBILDUNG | | | |
| 39:50 | 24. | HCOB 25. Juni 71R, Wortklärungsserie Nr. 3R HINDERNISSE BEIM STUDIEREN | | | |
| | 25. | <u>TONBANDVORTRAG: 6409C22 ST-7</u> EINE ÜBERSICHT ÜBER DAS STUDIEREN | | | |
| | 26. | <u>TONBANDVORTRAG: 6608C18 ST-8</u> STUDIERN UND ABSICHT | | | |
| | 27. | <u>TONBANDVORTRAG: 6201C24 ST-9</u> AUSBILDUNG UND DUPLIKATION | | | |
| | <u>BAND 3A</u> | AUSBILDUNG UND DUPLIKATION | | | |
| 01:15 | 28. | HCO PL 4. Aug. 81R rev. 30.8.83 PINK-SHEETS | | | |
| 25:10 | 29. | HCO PL 28. Aug. 83 STICHPROBENÜBERPRÜFUNGEN | | | |
| 31:55 | 30. | HCO PL 24. Okt. 68 ÜBERWACHER-KNOW-HOW: DAS LEITEN EINES KURSES | | | |
| 35:40 | 31. | HCO PL 24. Okt. 68 III ÜBERWACHER-KNOW-HOW: R-FAKTOR FÜR DIE STUDENTEN | | | |
| 42:05 | 32. | HCOB 30. Okt. 78R rev. 3.8.83 KURSE - IHRE IDEALE SZENE | | | |
| | <u>BAND 3B</u> | KURSE - IHRE IDEALE SZENE | | | |
| 01:10 | 33. | HCOB 13. Aug. 72RA rev. 30.8.83 FAST-FLOW-AUSBILDUNG | | | |
| 11:10 | 34. | HCO PL 10. Apr. 64 SCIENTOLOGY-KURSE | | | |
| 22:15 | 35. | HCO PL 7. März 72 II KURSÜBERWACHER | | | |

DER INTERN MUSS EINEN STERNRANGIGEN HIGH-CRIME-CHECKOUT UND EINE ÜBERPRÜFUNG ÜBER JEDLICHE AKTIONEN ERHALTEN HABEN, DIE ER BEIM ÜBERWACHEN VERWENDET, BEVOR ER DIE AKTION AUSFÜHRT. (Vgl.: HCO PL 8. März 66, SCHWERVERBRECHEN)

BESCHEINIGUNG DES INTERN: Ich bescheinige, daß ich Teil Eins dieses Checksheets vollständig abgeschlossen habe. Ich habe alle erforderlichen Checkouts und sternrangige Checkouts bestanden, und ich kenne die Materialien und kann sie anwenden.

BESCHEINIGUNG DES INTERN: _____ DATUM: _____

BESCHEINIGUNG DES ÜBERWACHERS: Ich bescheinige, daß ich die obigen Schritte überwacht habe.

INTERNSHIP-ÜBERWACHER: _____ DATUM: _____

E-METER-ÜBERPRÜFUNG BEIM EXAMINER: Bestanden und okay: _____
 Examiner: _____

ZERTIFIZIERUNGEN UND AUSZEICHNUNGEN (C&A): Vom oben genannten Intern ist eingetragen, daß er das vorläufige Qual-OK zum Überwachen erhalten hat.

C&A: _____ DATUM: _____

TEIL ZWEI - ÜBERWACHEN

Der Intern ist nun berechtigt, unter der gründlichen Überwachung ausgebildeter und erfolgreicher Kursüberwacher mit der Überwachung zu beginnen. Der Internship-Überwacher muß sicherstellen, daß der Intern nicht nur die besten Studenten überwacht. Er sollte den Intern in einem anderen Kursraum einsetzen, so daß er neue Mitarbeiter, neue Leute der Abt. 6 usw. überwacht, um den Intern mehr Erfahrung beim Handhaben verschiedener Studenten zu geben, einschließlich der schwierigsten der Org.

Patzer werden mit Cramming gehandhabt. Cramming-Orders müssen geschrieben werden, wenn der Intern Fehler macht.

Der Intern wird ein voll qualifizierter Hubbard-Mini-Kursüberwacher (permanent), wenn er die folgenden Überwacher-Aktionen fehlerlos und ständig ausführen kann:

- a) Die Studiertechnologie anwenden _____
- b) Dafür sorgen, daß die Studiertechnologie angewendet wird _____
- c) 8-C _____
- d) Überwacher-Zweiwegkommunikation _____
- e) Erkennen und Handhaben der Erscheinungen von Mißverständnissen _____
- f) Methode-3-Wortklären _____
- g) Beseitigen der Hindernisse beim Studieren _____
- h) Handhaben von langsamen oder steckengebliebenen Studenten _____
- i) Praktisches Überwachen _____
- j) Den Kurs leiten _____
- k) Planziele (Targets) geben _____

- l) Stichprobenüberprüfungen durchführen _____
- m) Pink-Sheets schreiben _____
- n) Ethik „in“ bekommen _____
- o) Den HCO PL vom 16. März 71R, WAS IST EIN KURS?,
zur Anwendung bringen _____

BESCHEINIGUNGEN:

BESCHEINIGUNG DES INTERN-ÜBERWACHERS:

- a) Dieser Intern wendet ausgezeichnetes 8-C bei
seinen Studenten an. INTERNSHIP-ÜBERWACHER _____
- b) Dieser Intern hat alle Punkte des Überwacher-
Kodex „in“. INTERNSHIP-ÜBERWACHER _____
- c) Dieser Intern bringt den Policybrief „WAS IST
EIN KURS?“ zur Anwendung. INTERNSHIP-ÜBERWACHER _____
- d) Dieser Intern leitet einen Kurs, bei dem die
Ethik „in“ ist. INTERNSHIP-ÜBERWACHER _____
- e) Dieser Intern ist immer geschäftig, wenn er
überwacht, und leitet tüchtig einen Kurs, der
einen straffen Stundenplan hat.
 INTERNSHIP-ÜBERWACHER _____
- f) Dieser Intern ist ein strenger und fordernder
Überwacher. INTERNSHIP-ÜBERWACHER _____
- g) Dieser Intern ist so entspannt in bezug auf
seine Präsenz, daß er ohne Anstrengung und
Nervosität überwachen kann.
 INTERNSHIP-ÜBERWACHER _____
- h) Der Intern kennt seine Studiertechnologie
gründlich und ist in ihrer Anwendung fehler-
frei. INTERNSHIP-ÜBERWACHER _____
- i) Dieser Intern gibt in keiner Weise mündliche
Tech weiter und ist unbarmherzig beim Handhaben
von mündlicher Tech. INTERNSHIP-ÜBERWACHER _____
- j) Dieser Intern hat Leute beständig und korrekt
mit ausgezeichneten Resultaten überwacht.
 INTERNSHIP-ÜBERWACHER _____
- k) Die Leute, die dieser Intern überwacht hat,
sind über seine Überwachung hocherfreut.
 INTERNSHIP-ÜBERWACHER _____
- l) Dieser Intern sorgt dafür, daß seine Studenten
abschließen, und daß sie, wenn sie abgeschlos-
sen haben, die Aufgabe tun können, für die sie
ausgebildet wurden. INTERNSHIP-ÜBERWACHER _____

- m) Dieser Intern wendet all die Materialien des Hubbard-Mini-Kursüberwacherkurses korrekt an.
 INTERNSHIP-ÜBERWACHER _____
- n) Dieser Intern hat überwacht und seine Kompetenz im Überwachen von Einführungs- und professionellen Kursen mit sowohl neuen als auch erfahrenen Studenten demonstriert. INTERNSHIP-ÜBERWACHER _____
- o) Dieser Intern produziert GRADUIERTE, die den gelehrten Gegenstand kennen und erfolgreich anwenden können. INTERNSHIP-ÜBERWACHER _____

BESCHEINIGUNG DES INTERN: Ich bescheinige, daß ich dieses Checksheet vollständig abgeschlossen habe, die Materialien des HMCSC kenne und sie fehlerlos anwenden kann und daß ich ausgezeichnete Produkte erzielen kann.

INTERN: _____ DATUM: _____

BESCHEINIGUNG DER ÜBERWACHER: Dieser Intern hat meine eindeutige Genehmigung, als ein fehlerloser Überwacher der Stufe zu graduieren, die auf dem Hubbard-Mini-Kursüberwacherkurs gelehrt wird.

ÜBERWACHER: _____ DATUM: _____

ÜBERWACHER: _____ DATUM: _____

ÜBERWACHER: _____ DATUM: _____

Wir bescheinigen das Obige im vollen Verstand, daß wir - sollte jemals bei diesem Überwacher von einem qualifizierten Inspektor ein Fehler im Überwachen gefunden werden - wegen falscher Bescheinigung einer Mindeststrafe der Zuweisung des Zustandes Liability (Belastung) ausgesetzt sind.

INTERNSHIP-ÜBERWACHER: _____ DATUM: _____

QUALIFIKATIONSSEKRETÄR: _____ DATUM: _____

Wenn das in Ordnung ist, gibt der Examiner eine E-Meter-Überprüfung: _____

Wenn das für C&A in Ordnung ist, soll er als PERMANENTER HUBBARD-MINI-KURSÜBERWACHER zertifiziert werden.

ZERTIFIZIERUNGEN UND AUSZEICHNUNGEN: _____ DATUM: _____

R-FAKTOR: Wenn der Graduierte dieses Internships den Hubbard-Mini-Wortklärungskurs & Internship oder den Professionellen Wortklärerkurs & Internship nicht gemacht hat, dann wird ihm der R-Faktor gegeben, daß er einen dieser Wortklärungskurse mit Internship machen muß. Er darf überwachen, aber er muß sich in einen dieser beiden Wortklärungskurse einschreiben, da Wortklären ein wichtiges Werkzeug eines Überwachers ist.

Geben Sie dieses Checksheet zum Intern-Verwalter zurück,
damit es in der Akte des Intern abgelegt wird.

L. RON HUBBARD
GRÜNDER

Zusammenstellung unter-
stützt von LRH's Einheit
für Forschung und tech-
nische Zusammenstellungen

Als offizielle Richtlinie
der Kirche angenommen

von der
CHURCH OF SCIENTOLOGY
INTERNATIONAL

CSI:LRH:RTRC:fa:iw;
Übers.:CP/HL/LB:hl
Übersetzung genehmigt vom
LRH Comm New Era Pubs

HUBBARD KOMMUNIKATIONSBURO
Saint Hill Manor, East Grinstead, Sussex
HCO POLICY-BRIEF VOM 2. OKTOBER 1983

Wiedervielfältigen
Alle Organisationen
Überwacher
Registrare

(Modifiziert die Vorbedingungen, wie sie auf der ersten Seite des HCO Briefes vom 28. Jan. 82R, Ausgabe I, DER NEUE HUBBARD SOLOAUDITOR-KURS - TEIL I, gegeben werden)

SOLOKURS TEIL I, VORBEDINGUNGEN

Die Vorbedingungen für den TEIL EINS des NEUEN HUBBARD SOLOAUDITOR-KURS sind hiermit wie folgt festgesetzt:

1. Der HQS-KURS (HUBBARD QUALIFIZIERTER SCIENTOLOGE), *oder* der Abschluß eines professionellen Auditorenausbildungskurses (d.h. Akademie-Stufe 0 oder darüber) mit Schlußzertifikat.
2. Der Studentenhut.
3. Ein TRs-Kurs.
4. ARK-Gerader Draht und die Grade 0-IV, jeder Grad bis zum vollständigen EP auditiert, mit gewonnener Fähigkeit für jeden Grad und guten Erfolgsberichten. (Falls notwendig, müssen alle Prozesse der erweiterten Grade auditiert werden, um dies zu erreichen. Die Ausnahme ist, wenn eine Person mit NED-Auditing Clear erreicht hat, bevor sie die erweiterten Grade abgeschlossen hat).
5. Hat mit NED-Auditing Clear erreicht, das DCSI erhalten und den Zustand Clear überprüft – und den Sonnenschein-Rundown gemacht.

ODER

Hat die erweiterten Grade bis hinauf zum erweiterten Grad IV und das NED-Auditing abgeschlossen (ohne jedoch mit NED-Auditing den Zustand Clear erreicht zu haben).

L. RON HUBBARD
GRÜNDER

Angenommen als offizielles
Policy der Kirche

von der
CHURCH OF SCIENTOLOGY
INTERNATIONAL

ERRATA

HCO PL 7. August 1983
CHECKSHEET FÜR DEN PROFESSIONELLEN
HUBBARD-TR-KURS

Bei der kürzlichen Herausgabe des obigen HCO PLs wurden irrtümlicherweise die Sternchen vom Checksheet weggelassen, die anzeigen, auf welche Punkte der Student Methode-4-Wortklären und einen sternrangigen Checkout erhalten muß; außerdem wurde der Abschnitt ABHILFEN falsch numeriert.

Das Checksheet wird neu herausgegeben, wobei diese Punkte korrekt angezeigt werden.

Bis Sie dieses neu herausgegebene Checksheet erhalten, benutzen Sie bitte die folgende Liste (die anzeigt, auf welche Punkte der Student Methode-4-Wortklären und einen sternrangigen Checkout erhalten muß, und die die Abschnitte IX, X und XI neu numeriert), um Ihre Exemplare des HCO PLs vom 7. August 1983, CHECKSHEET FÜR DEN PROFESSIONELLEN HUBBARD-TR-KURS, zu korrigieren.

Abschnitt I, EINFÜHRUNG: Punkte 1, 2, 3, 4 und 5.
Abschnitt II, GRUNDLEGENDE DATEN: Punkte 1, 3 und 4.
Abschnitt III, ARC: Punkte 1 und 2.
Abschnitt IV: DER KOMMUNIKATIONSZYKLUS: Punkte 1, b und c, 2 und 4.
Abschnitt V, ZUSÄTZLICHE DATEN ÜBER KOMMUNIKATION: Punkte 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 10, 11, 12, 13 und 17.
Abschnitt VI, Q UND A: Punkte 1, 2, 3 und 4.
Abschnitt VII, COACHEN: Punkt 1.
Abschnitt VIII, THEORIE DER TRs: Punkte 1, 4 und 6.
Abschnitt IX, ABHILFEN: Punkte 1, 2, 3 und 4.
Abschnitt X, PRAKTISCHER ABSCHNITT: Punkt 1.
(Abschnitt XI ist ENDGÜLTIGES BESTEHEN DER TRs.)

Mimeo-Korrekturleser Flag
für
Mimeo Officer Flag
Genehmigt von AVC Int
für die
CHURCH OF SCIENTOLOGY
INTERNATIONAL

CSI:AVCI:DM:MPF:iw
Übers.:ST/LB:st
Copyright © 1983
by the Church of Scientology
International
ALLE RECHTE VORBEHALTEN
Übersetzung genehmigt vom LRH Comm New Era Pubs

HUBBARD-KOMMUNIKATIONSBÜRO
Saint Hill Manor, East Grinstead, Sussex
HCO-POLICYBRIEF VOM 4. OKTOBER 1983

Niederwertig-
fältigen
FINANZPACKS
HAT DES
FÜHRUNGS-AUSSCHUSSES
HAT DES FBO UND
D/FBO MORE
FINANZDURCHFÜHRUNGS-
BEAUFTRAGTE
BERATUNGS-AUSSCHUSS

Finanzserie Nr. 43

DIE LEBENSFÄHIGKEITS-STATISTIK DES FÜHRUNGS-AUSSCHUSSES

Vgl.: HCO PL 9. Jan. 83 Finanzserie Nr. 41
LEBENSFÄHIGKEIT, DER ENT-
SCHEIDUNGSPUNKT EINER ORGANISATION

WIRKSAM MIT BEGINN DES W/E 20. OKTOBER 1983, FÜR DEN ERSTEN
BERICHT AUF DEM OIC-TELEX AM W/E 27. OKTOBER 1983.

Der Führungsausschuß einer Organisation ist voll und ganz
verantwortlich für die Lebensfähigkeit der Organisation. Man mißt
die Lebensfähigkeit statistisch durch den Vergleich von Gesamtein-
nahmen (GI) und korrigierten Gesamteinnahmen (CGI) im Verhältnis
zur Höhe des Betrages der Finanzplanung Nr. 1 der Organisation.

Für einen direkten Vergleich ist es der CGI-Betrag gegenüber
dem Betrag der Finanzplanung Nr. 1, der einem angibt, wie lebens-
fähig die Organisation ist. Man würde den Zustand dieser Statistik
mittels des Verhältnisses der Trends jeder Statistik bestimmen,
wenn man sie einander gegenüberstellt. Idealerweise würde der CGI-
Betrag den des FP-NR. 1 übersteigen, und die Verbesserungsrate,
ob sie nun auf einwöchiger Basis oder längerfristig betrachtet
wird, würde einfach angeben, wie lebensfähig die Organisation ist.
Aber selbst wenn der CGI-Betrag unter dem FP-Nr. -1-Betrag ist,
zeigt er immer noch an, ob man diese Kluft verringert und damit
verbessert und sich daher in einem Zustand von Normal oder darüber
befindet, oder ob sie sich verschlechtert und in einem Emergency-
Zustand oder darunter ist.

DAS VERHÄLTNISS VON GI ZU CGI UND FP-NR. -1

Man könnte sich fragen, was das GI mit der Lebensfähigkeits-
statistik zu tun hat, so wie man sie mittels Vergleich von CGI zu
FP-Nr. -1-Betrag ermittelt. GI zeigt den GESAMTBETRAG an, den eine
Organisation einnimmt, aber es ist nicht gänzlich als solches
verfügbar für ein FP-Nr. -1, da es Dinge wie Einnahmen aus Buch-
verkäufen, FSM-Provisionen, geplätzte Schecks und so weiter be-
inhaltet. Ungeachtet dessen ist es eine Offenbarung, das GI in

bezug auf das CGI anzuschauen, da es einem sagt, daß etwas sehr schief läuft, wenn die Kluft groß ist, wie z. B. 50%, oder wenn sie sich, wie aus dem Trend ersichtlich ist, erweitert. Das HCO PL 26. Okt. 75 DAS VERHÄLTNISS VON GESAMTEINNAHMEN ZU KORRIGIERTEN EINNAHMEN, GESCHEITERTE FÄLLE UND GESCHEITERTE STUDENTEN behandelt die Ursachen einer sich erweiternden Kluft, aber dennoch gibt es in diesem PL einen Faktor, der unter "Nicht-Lieferung" fällt, der zuvor nicht speziell behandelt wurde, und zwar ist es der, daß eine Organisation, die Unmengen von Artikeln des Buchladens verkauft, aber ihre Buchkäufer nicht hereinruft und nicht an sie liefert, auch eine sich vergrößernde Kluft vorfinden wird. Buchverkäufe werden vom GI abgezogen, um das CGI zu ermitteln, aber wenn man sich nie weiterhin um Buchkäufer kümmert und sie für Service hereinbekommt, wird man nie irgendwelche Einnahmen aus Serviceverkäufen machen, die man auf dem CGI zählen kann und die für Ausgaben Ihrer Finanzplanung Nr. 1 zur Verfügung stehen. Die korrekte Lösung ist nicht, Verkäufe des Buchladens zu kürzen, sondern anstelle dessen die Buchkäufer HEREIN-zubekommen und ihnen Service zu verkaufen und ihn zu liefern.

Ein gesundes GI:CGI-Verhältnis in einer Organisation läge bei 75%, und falls es nicht so ist, dann bestehen eine oder mehr Situationen, die im PL vom 26. Okt. 75 behandelt sind, und das kann dann das Versagen beinhalten, Buchkäufer für Service hereinzurufen.

WIE MAN DIE LEBENSFÄHIGKEIT ERHÖHT

Die Lebensfähigkeit einer Organisation zu verbessern ist nicht ausschließlich eine Frage dessen, die auszugebenden Beträge niedrig zu halten. Das führt die Organisation nur dazu, sich selbst in die Zahlungsunfähigkeit hineinzusparen. Man muß Geld ausgeben, um welches zu verdienen, und es ist das Können des Führungsausschusses dabei, was sich in einer sich verbessernden Lebensfähigkeitsstatistik zeigt. Um lebensfähiger zu werden, muß er sich an die PLs über den Führungsausschuß in OEC-Band 7 über das Vorgehen von Führungsausschüssen halten und darauf achten, daß die Organisation verkauft, hereinruft und an ihre Öffentlichkeit liefert, wobei eine hohe Qualität in der Lieferung gewahrt wird, und dabei ständig sicherstellt, daß die Organisation nie mehr ausgibt als das CGI. Wofür man Geld ausgeben soll ist bestens in den HCO PLs und LRH EDs über Finanzplanung behandelt, und es macht es erforderlich, daß man die für die Organisation ausgearbeitete Finanzplanung Nr. 1 wirklich verwendet.

LEBENSFÄHIGKEITSSTATISTIKEN - STATISTIKBERICHT

Das OIC-Telex der Organisation beinhaltet bereits, die GI- und CGI-Werte zu berichten. Der Betrag der Finanzplanung-Nr. 1 muß auf dem OIC-Telex direkt nach dem CGI wie folgt erscheinen:

GI: _____/CGI: _____/FP1: _____/

Alle 3 Statistiken werden zum Vergleich in ein Statistikdiagramm eingezeichnet. GI hat eine durchgehende Linie, CGI hat eine unterbrochene Linie und der Betrag der Finanzplanung-Nr. 1 hat eine gepunktete Linie.

ZUSAMMENFASSUNG

Anhand der korrekten Berechnung und der Analyse der Lebensfähigkeitsstatistik - zusammen mit der Zahlungsfähigkeitsstatistik (Bargeldrechnungen) - kann man die Kompetenz eines Führungsausschusses ermitteln. Er wird entweder eine zahlungsfähige und lebensfähige Organisation leiten oder nicht, und diese Statistiken zeigen, was Sache ist. Ein Führungsausschuß als solches ist voll und ganz verantwortlich für diese Statistiken, während die einzelnen Mitglieder auf ihren Posten die Verantwortung für die Hauptstatistiken der Abteilungen haben, die unter ihnen sind (für den HES, CES und PES), und für den leitenden Direktor die Statistik bezahlte Abschlüsse.

Viel Glück!

L. RON HUBBARD
GRÜNDER

Zusammenstellung mit
Unterstützung des
WDC for Reserves

Angenommen als offizielle
Kirchenrichtlinie

von der
CHURCH OF SCIENTOLOGY
INTERNATIONAL

CSI:LRH:WDCR:iw; Übers.:MJ/ST:mj
Übersetzung genehmigt vom LRH Comm EU

HUBBARD-KOMMUNIKATIONSBÜRO
Saint Hill Manor, East Grinstead, Sussex

HCO-POLICYBRIEF VOM 5. OKTOBER 1983
AUSGABE III

Wiedervervielfäl-
tigen
Alle Crgs
Alle Missionen

STUFE DES KLASSE-IV-GRADUIERTEN-AUDITORS

NEUBENANNT UND NEUNUMERIERT

(Vgl.: HCO PL 5. Okt. 83 NEUE AUDITOR-KLASSIFIZIERUNGEN
Ausgabe IV OBERHALB VON KLASSE IV
HCO PL 5. Okt. 83 NED-KURS: NEUE VORBEDINGUNG,
Ausgabe V NEUE KLASSIFIZIERUNG
1983 KLASSIFIZIERUNGS-, GRADIERUNGS- UND BEWUSSTSEINS-
KARTE.)

In Einklang mit der Zuweisung der neuen Auditoren-Klassifizierungen oberhalb von Klasse IV und der Herausgabe der verbesserten und modernisierten Klassifizierungs-, Gradierungs- und Bewusstseinskarte von 1983 wird der Hubbard-Klasse-IV-Graduierten-Auditor-Kurs (HCO PL 26. Sept. 78RA, Ausgabe I, rev. 8.11.80) neubenannt:

DER HUBBARD-AUDITING-SPEZIALISTEN-KURS;

dies ist ab sofort gültig.

Diese Neubenennung spiegelt die speziellen Fertigkeiten wider, die ein Auditor auf diesem Kurs in der Durchführung von Fallreparaturen und dem Auditieren von speziellen Rundowns erlangt. Es ändert in keiner Weise die technischen Materialien des Kurses.

Die Vorbedingungen für diesen Kurs schließen jetzt, gemäß den kürzlichen Ausgaben und der neuen Gradkarte (die den NED-Kurs über Klasse IV setzt), sowohl die Akademiestufe IV (Klasse IV) als auch den NED-Kurs (neue Klasse V) ein.

Übereinstimmend mit dieser Änderung werden auch die folgenden, damit verbundenen Kurse und Internships neubenannt:

Das Hubbard-Klasse-IV-Graduierten-Auditor-Internship (HCO PL 30. Sept. 78RA, Ausgabe I, erneut rev. 24.11.80) wird zu:

DAS HUBBARD-AUDITING-SPEZIALISTEN-INTERNSHIP.

Der Hubbard-Klasse-IV-Graduierten-Fallüberwacher-Kurs (HCO PL 26. Sept. 78RA, Ausgabe II, rev. 12.11.80) wird zu:

DER HUBBARD-FALLÜBERWACHUNGS-SPEZIALISTEN-KURS,

und sein Internship (HCO PL 30. Sept. 78RA, Ausgabe II, erneut rev. 23.11.80) wird zu:

DAS HUBBARD-FALLÜBERWACHUNGS-SPEZIALISTEN-INTERNSHIP.

Auditoren, die den neu benannten Hubbard-Auditing-Spezialisten-Kurs erfolgreich abschließen, (und frühere Absolventen des Klasse-IV-Graduierten-Auditor-Kurses) werden jetzt als NEUE KLASSE-VI-Auditoren (bis zum Abschluss des Internships „vorläufig“) bezeichnet. (Vgl.: HCO PL 5. Okt. 83, Ausgabe IV, NEUE AUDITOR-KLASSIFIZIERUNGEN ÜBERHALB VON KLASSE IV.)

Fallüberwacher, die den Hubbard-Fallüberwachungs-Spezialisten-Kurs abschließen, (und frühere Absolventen des Klasse-IV-Graduierten-Fallüberwacher-Kurses) werden als NEUE KLASSE-VI-Fallüberwacher (bis zum Abschluss des Internships „vorläufig“) bezeichnet.

Die existierenden Checksheets für die obigen Kurse und Internships müssen umbenannt werden, um diese Änderungen widerzuspiegeln, und sie müssen sofort erneut herausgegeben werden.

L. RON HUBBARD
GRÜNDER

Als offizielle Richtlinie
der Kirche angenommen

von der
CHURCH OF SCIENTOLOGY
INTERNATIONAL

LRH:CSI:pm:iw; Übers.:ST/CP:st
Übersetzung genehmigt vom LRH Comm
New Era Pubs

HUBBARD-KOMMUNIKATIONSBÜRO
Saint Hill Manor, East Grinstead, Sussex

HCO-POLICYBRIEF VOM 5. OKTOBER 1983
AUSGABE V

Wiedervervielfältigen
Alle Orgs
Ausgabe für die breite
Öffentlichkeit

NED-KURS: NEUE VORBEDINGUNG,
NEUE KLASSIFIZIERUNG

(Vgl.: 1983 KLASSIFIZIERUNGS-, GRADIERUNGS- & BEWUSSTSEINS-
KARTE

| | | |
|--------|--|--|
| HCOB | 12. Dez. 81 | DIE THEORIE DER NEUEN GRAD- KARTE |
| HCOB | 12. Nov. 81RB erneut rev. 2. Okt. 83 | DIE GRADKARTE FÜR UNTERE GRADE, VERBESSERT UND MODERNISIERT |
| HCO PL | 5. Okt. 83 Ausgabe IV | NEUE AUDITOREN-KLASSIFIZIERUNGEN OBERHALB VON KLASSE IV.) |

NEUE VORBEDINGUNG

Mit der Änderung in der Klassifizierungs- & Gradierungskarte, die das Dianetik-Auditing der neuen Ära nach den Graden 0-IV und den NED-Kurs oberhalb der Akademiestufen-0-IV-Ausbildung ansetzt, wird die neue Vorbedingung für den neuen NED-Kurs:

KLASSE-IV-AUDITOR, Vorläufig.

NEUE KLASSIFIZIERUNG

Ein NED-Auditor wird jetzt klassifiziert als:

NEUE KLASSE V
HUBBARD-NED-AUDITOR.

(Vgl.: HCO PL 5. Okt. 83, Ausgabe IV, NEUE AUDITOREN-
KLASSIFIZIERUNGEN OBERHALB VON KLASSE IV.)

Die Gründe für die Neupositionierung von NED sind im wesentlichen im HCOB vom 12. Dez. 81, DIE THEORIE DER NEUEN GRADKARTE, enthalten, doch es kann noch mehr zu diesem Thema gesagt werden.

Tatsache ist, daß ich im Anschluß an die Herausgabe von DIANETIK: DIE MODERNE WISSENSCHAFT DER GEISTIGEN GESUNDHEIT im Jahre 1950 damit fortfuhr, die Brücke zu bauen, was am Ende jenes Buches erwähnt ist. Mit NED wurden Fortschritte erzielt, die sich als dermaßen machtvoll erwiesen, daß es jetzt klar wurde, daß der Auditor Scientology kennen MUSS, bevor er sie vollständig handhaben kann.

Weiterhin fand ich im Verlauf meiner Forschungen, indem ich die Materialien von Buch Eins (DMSMH) verwendete, daß man wirklich dabei war, den menschlichen Geist zu handhaben, und es bedurfte eines ganz neuen Forschungsaspektes, dies vollständig niederzulegen, und so wurde die Scientology entwickelt. Wenn man also der Spur der Forschung folgen will, dann ist die Sache, die man tun muß, ein klassifizierter Scientology-Auditor zu werden, und man wird es dann bei der NED-Ausbildung VIEL leichter haben.

Die Dianetik der neuen Ära besteht aus einer Reihe von Techniken, die 28 Jahre nach der erstmaligen Veröffentlichung der Dianetik entwickelt wurden und erfordert das ganze dazwischenliegende Know-how.

Die neue Vorbedingung für den NED-Kurs tritt bei Erhalt dieses Policybriefes in Kraft. Sie ist ebenfalls auf der neuen Klassifizierungs- & Gradierungskarte ersichtlich.

Studenten, die gerade dabei sind, den NED-Kurs zu machen, die nicht Klasse-IV-Auditoren sind, dürfen den Kurs selbstverständlich abschließen.

Personen, die nicht Klasse IV sind und vollständig für NED-Ausbildung bezahlt haben, jedoch noch nicht gestartet sind, dürfen wie versprochen auf den Kurs gehen. Sie sollten jedoch die Daten in diesem Policybrief bekommen und dazu ermutigt werden, so früh wie möglich Klasse-IV-Auditoren-Ausbildung zu erhalten.

Für all jene, die sich neu einschreiben, wird die Klasse-IV-Auditoren-Vorbedingung angewendet.

Mit dieser neuen Reihenfolge von Kursen folgt der Student der Linie der Technologie, so wie sie erforscht wurde. Idealerweise sollte der Akademie-Student als Teil seiner Erfahrung bereits ein gutes Verständnis von grundlegenden Dianetik-Materialien, wie z.B. Buch Eins, mitbringen. Doch in jedem Falle stellt diese neue Reihenfolge einen eleganteren Ausbildungsweg zur Verfügung, als wir jemals zuvor hatten.

Und das gehört auch zum Bauen einer besseren Brücke!

L. RON HUBBARD
GRÜNDER

Als offizielle
Richtlinie der
Kirche angenommen

von der
CHURCH OF SCIENTOLOGY
INTERNATIONAL

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

HUBBARD-KOMMUNIKATIONSBÜRO
Saint Hill Manor, East Grinstead, Sussex

HCO-POLICYBRIEF VOM 10. NOVEMBER 1983

EDs
HCO-Führungssekretär
Organisations-
Führungssekretär
Technischer Sekretär
D of T
Akademien
Div 6
Europa

DIE VORFÜHRUNG VON TR- UND E-METER-FILMEN

TR- und E-Meter-Instruktionsfilme dürfen nur Studenten auf bezahlten Kursen sowie professionellen Auditoren auf einer bezahlten Wiederauffrischung vorgeführt werden.

Diese Filme sind nicht zur Vorführung vor der Öffentlichkeit gedacht und dürfen der Öffentlichkeit nicht gezeigt werden.

Vorschaufilme (zusammengestellte Auszüge für die Vorführung vor Prospects), die in Zukunft bereitgestellt werden, sind davon ausgenommen und dürfen Prospects und der Öffentlichkeit gezeigt werden.

Registrare, Leitende Direktoren, Kommandierende Offiziere, HCO-Führungssekretäre, Supercargos, Organisations-Führungssekretäre, Chief-Officers, Technische Sekretäre, Qualifikationssekretäre und D of Ts sind ebenfalls ausgenommen.

Angestellte Auditoren, Fallüberwacher und Kursüberwacher dürfen diese Filme nur dann anschauen, wenn sie sich für eine Wiederauffrischung (retread) eingeschrieben haben, und sie dürfen sie nur im Verlaufe dieser Wiederauffrischung anschauen.

Für die Vorführung vor der Öffentlichkeit gibt es viele Filme, und es wird noch viele weitere geben. Diese werden spezifisch als solche bezeichnet werden, sobald sie herausgegeben werden. TR- und E-Meter-Filme werden nur selten in dieser Kategorie sein – und auch dann nur durch ausdrückliche Einstufung in einer Mimeo-Ausgabe.

Die Herstellung der TR- und E-Meter-Filme ist kostspielig, und der einzige Grund, aus dem sie gemacht worden sind, ist, bessere Auditoren zu schaffen. Wenn eine Org die potentiellen besseren Einkünfte verschwendet, die sie mit diesen Filmen erreichen kann, dann wird der Zweck, Akademien mit ihnen aufzufüllen und die Kosten für die Org auf dem Weg über die Akademie-Beiträge wieder hereinzuholen, nicht erfüllt worden sein.

Diese Filme werden dabei helfen, ausgezeichnete Auditoren zu schaffen, und müssen für diesen Zweck eingesetzt werden. Sie können die Gebietsexpansion einer Org nur dann beeinflussen, wenn sie für Auszubildende vorbehalten bleiben.

Die Instruktionsfilme dürfen nicht allesamt innerhalb von ein oder zwei Tagen angeschaut werden, sondern müssen ordentlich als Teil eines Kurses auf den Zeitplan gesetzt sein. Nach dem ersten Anschauen eines einzelnen Filmes müssen die Studenten auf diesen Film wortgeklärt werden, bevor sie ihn wieder anschauen oder den nächsten Film anschauen.

Dieser Policybrief gilt auch für Sea-Org-Organisationen.

An Missionen dürfen diese Filme, da Missionen keine professionellen Ausbildungsaktivitäten haben, nicht verliehen werden.

Damit diese Filme besser erhalten bleiben, ist es obligatorisch, daß sämtliche Orgs, die ausbilden, separate Sets für die Tag-Org und die Foundation-Org haben.

Für die Filmvorführungen muß der Filmvorführer oder eine jegliche Person, die für diese Aufgabe beordert worden ist, in bezug auf die Ausrüstung und die Pflege und Lagerung der Filmkassetten oder Filme sternrangig ausgecheckt sein. Der Projektor und der Film müssen gegen Unterschrift und Quittung ausgegeben werden. Und dies geschieht innerhalb der Org an nur eine Person, die dann für das Material verantwortlich ist.

Im Vorführungsraum müssen die Stühle bequem sein, das Zimmer muß verdunkelt und die Leinwand von ordentlicher Qualität sein, der Lautsprecher muß in korrekter Weise unter der Leinwand plaziert sein, die Projektorgeräusche müssen gehandhabt sein, und die Entfernung zwischen Projektor und Leinwand muß korrekt sein.

Klang und Helligkeit, soweit regulierbar, müssen so eingestellt werden, daß das Publikum den Film samt seinem Ton optimal empfangen kann.

Ein Film darf nicht nur halb vorgeführt werden, sondern muß bei jeder Vorstellung in seiner Gesamtheit, vom Anfang bis zum Ende, gezeigt werden.

Der Projektor muß regelmäßig ordentlich gereinigt werden.

Im Falle eines Filmrisses muß die Kassette, während der Film sich noch immer in ihr befindet, an einen autorisierten Reparaturmann verschickt werden. Filme dürfen nicht an Ort und Stelle zusammengeklebt oder auseinandergenommen werden, und es darf nicht an ihnen herumgepfuscht werden.

Freigegebene Filmabzüge dürfen nicht aus ihren Kassetten entfernt werden oder auf einer anderen Art Projektor vorgeführt werden. Sie dürfen nicht kopiert werden.

Studenten dürfen die Tonspuren nicht auf anderen Aufnahmegegeräten kopieren. Sie dürfen nicht Kopien oder Abschriften von Notizen verkaufen, die sie sich von Filmen gemacht haben.

Zu den Gründen, aus denen dieser Policybrief herausgegeben wird, zählt ein Vorfall in europäischen Orgs, wo Tonbänder für die professionelle Ausbildung, die für die Akademien der Orgs übersetzt

worden waren, prompt als Tonbänder für öffentliche Vorführungen behandelt wurden. Die Öffentlichkeit verstand sie nicht, die Einnahmen der Orgs litten darunter, und einige Leute aus der Öffentlichkeit fingen an, der Org fernzubleiben.

Das richtige Publikum für einen jeden gegebenen Artikel ist ein wichtiger Faktor für das Überleben der Org. Wenn dagegen verstoßen wird, so kann dies leicht zur Folge haben, daß der Artikel sowie auch die Org geschädigt wird.

Reservieren Sie sämtliche TR- und E-Meter-Filme ausschließlich für Ihre Studenten auf bezahlten Kursen und Wiederauffrischungen; die einzigen Ausnahmen sind oben im 3. bis 5. Absatz aufgeführt.

Verstöße gegen diese Vorschriften können in Bußgeldern und anderen Strafen resultieren, so wie es in den Lizenz- und Verleihverträgen behandelt wird, in deren Rahmen die Filme verteilt werden.

L. RON HUBBARD
GRÜNDER

Als offizielle Richtlinie
der Kirche angenommen

von der
CHURCH OF SCIENTOLOGY
INTERNATIONAL

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

HUBBARD-KOMMUNIKATIONSBÜRO
Saint Hill Manor, East Grinstead, Sussex

HCO-POLICYBRIEF VOM 9. JANUAR 1983

Wiedervervielfältigen
Finanzpacks
Hat des FBO
Hat des D/FBO für MORE
Führungsausschuß
Beratungsausschuß

Finanzserie Nr. 41

LEBENSFÄHIGKEIT

DER ENTSCHEIDUNGSPUNKT EINER ORGANISATION

Die BARGELD/RECHNUNGEN-Statistik, wenn sie genau berechnet wird, sagt aus, ob ein Unternehmen solvent ist. Sie sagt einem auf wöchentlicher Basis, wo man gegenwärtig steht. Aber Lebensfähigkeit ist ein vollkommen anderes Konzept, da es sich mit der Zukunft befaßt. Man mag vielleicht genug Bargeld zur Hand haben, um momentan Rechnungen zu begleichen, aber wird man weiterhin überleben und erfolgreich sein können? Das ist der Punkt, wo man auf Lebensfähigkeit zu sprechen kommt.

KOSTENAUFSTELLUNG

Man könnte sich von der Lebensfähigkeit eines Unternehmens einen Begriff machen, wenn man folgende Formel für die Kostenaufstellung benutzt. Sie lautet: DIE AUFSTOCKUNGSKOSTEN PLUS DIE LAUFENDEN AUSGABEN EINER FIRMA GEGENÜBER DEN GESAMTVERKÄUFEN DER FIRMA, UND DAS IST DIE FORMEL FÜR EINE KOSTENAUFSTELLUNG.

Das ist sehr einfach einzusehen, wenn man es mit einer Verlagsorganisation zu tun hat, die sich mit einem Artikel des physikalischen Universums befaßt. Man hat Bücher, E-Meter, Tonbänder und so weiter, und es kostet einen bestimmten Betrag, um das zu produzieren, und einen bestimmten Betrag, um die Organisation selbst zu betreiben, um eben dieses hergestellte Produkt zu bekommen, um zu werben, Bestellungen aufzunehmen, zu liefern und dafür zu sorgen, daß das Produkt letztlich in den Händen des Benutzers landet.

Es ist wirklich kein Unterschied zu einer Service-Organisation für die Öffentlichkeit, außer daß die "Bestände" Auditing- und Ausbildungs-Services sind, wie auch Bücher, E-Meter und so weiter. Man müßte also diese "Bestände" unter dem Gesichtspunkt anschauen, was sie die Organisation kosten, um sie für den Verbrauch seitens der Öffentlichkeit herzustellen, einschließlich der Kosten der Organisation für die Beschaffung und Ausbildung von Auditoren, Überwachern und so weiter.

FP-PROGRAMM-NR. -1

Das Konzept von Lebensfähigkeit steht in direkter Verbindung zum FP-Nr. -1 einer Organisation. EIN WIRKLICHES FP-NR. -1 GIBT IHNEN DEN ENTSCHEIDUNGSPUNKT IN EINER ORGANISATION. SIE KÖNNEN IHR FP-NR. -1 MIT DEN GESAMTEINNAHMEN UND DEN KORRIGIERTEN GESAMTEINNAHMEN VERGLEICHEN UND FESTSTELLEN, OB DIE ORGANISATION LEBENSFÄHIG IST, WENN SIE DIESE ZAHLEN VERGLEICHEN. Ich spreche von einem wirklichen FP-Nr. -1, das die tatsächlichen Ausgaben unter Sonne, Mond und Sternen abdeckt, die man braucht, um eine Organisation zu betreiben und die einschließen müssen, was es kosten wird, um mengenweise Möglichkeiten für Ausbildung und Auditing zu bieten und dabei eine hohe Qualität zu haben. Es ist nicht das, womit man "diese Woche über die Runden kommt". Nur zu oft wird eine Organisation eigentlich ihr Einnahme- und Lieferungs-Potential limitieren, indem sie nicht das ausgibt, was sie ausgeben sollte, um den Inflow an Öffentlichkeit und Lieferung zu erhöhen. Das heißt nicht, daß man das ausgibt, was man erarbeitet, da das wiederum der sicherste Weg zur Zahlungsunfähigkeit ist, sondern es heißt, daß man in der Finanzplanung sehr weise sein muß, um seine Bohnen in Dinge zu investieren, die in mehr Bohnen resultieren, die zurückkommen, und indem man das wieder und wieder tut, eine Organisation größer und größer aufbaut und das Ausmaß der Lebensfähigkeit erhöht.

Das Ausmaß der Lebensfähigkeit in einer Organisation hängt im wesentlichen vom Ausmaß der intelligenten Anwendung bewährter Methoden der Werbung, des Verkaufs und der Lieferung seitens ihrer Führungskräfte und Mitarbeiter ab. In Scientology sind die bewährten Methoden hierzu in den HCO PLs, HCOBs, Tonbändern, Büchern und Filmen enthalten. Man könnte tatsächlich eine sehr gute Vorstellung vom Ausmaß erhalten, zu dem eine Organisation nach Policy und nach Technologie verfährt, indem man die Beziehung mißt, die sich aus der Kostenaufstellungsformel ergibt. Eine Organisation, die so vor sich hinstolpert, von ihren Gläubigern bedrängt wird und wenige Studenten und PCs im Haus hat, ist das Eingeständnis seitens ihrer Führungskräfte und Mitarbeiter, daß Policy und Technologie in ihrer Organisation nicht angewendet wird.

UNGELIEFERTER SERVICE

Es ist völlig offensichtlich, daß eine Organisation, die Einnahmen erhalten hat und nicht lieferte, nicht lange leben konnte. Wenn man sich also Lebensfähigkeit anschaut, muß man auch in Betracht ziehen, was für ein Rückstand in der Lieferung besteht.

Bezahlt, aber nicht gelieferten Service zu haben, ist für eine Organisation eigentlich eine ziemliche Belastung, als es sie nun in der Lieferung mehr kosten wird als zum Zahlungszeitpunkt. Es wird zusätzliche Ausgaben erfordern, ihn zu liefern, weil Werbungskosten entstehen, um die Person hereinzurufen, mehr Auditoren oder Überwacher, um den Rückstand zu handhaben, ohne die gegenwärtige Lieferung zu beeinträchtigen plus der Faktor Geld-

inflation, der auf alle Ausgabebeträge wirkt. Was es Sie vor zwei Jahren gekostet hat, um ein Intensiv Auditing zu liefern oder ein Buch, ist nicht das, was es Sie jetzt kostet. Nicht nur das - jemand bedeutet auch noch eine potentielle Rückerstattungsfor-derung, falls man ihm nicht liefert, und somit könnte alles, was zuvor oder jetzt verbraucht wurde, um diese Person hereinzubrin-gen, überhaupt keine Bohnen zurückbringen (weil die Bohnen ja schon eingesammelt wurden) und könnte die Organisation tatsächlich zukünftige Einnahmen von der Person kosten. Und noch wichtiger, wir werden nie diesen Planeten klären, wenn wir nur Spendenvoraus-zahlungen einnehmen! Lieferung ist ein MUSS!

Wenn man sich also die Lebensfähigkeit einer Organisation anschaut und das FP-NR. -1 macht, muß man als Organisation auch die bezahlten, aber noch nicht gelieferten Service anschauen, und was es kosten wird, um sie zu liefern - zusätzlich zu neuer Ak-quisition und Lieferung.

ZUSAMMENFASSUNG

Ein weiser Führungsausschuß in einer Organisation sollte sich sorgfältigst mit Einnahmeplanung befassen und dabei berücksich-tigen, was an bestehender und potentieller Lieferungskapazität vorhanden ist, wie auch die rückständige Lieferung, und dann ein wirkliches FP-Nr. -1 machen, das jede einzelne Ausgabe beinhaltet, die zu Einnahmen führt und Lieferung ermöglicht. Er würde dann programmieren, wie man die Planung realisiert und es AUSGEFÜHRT erhalten, während er sicherstellt, daß die Organisation nie mehr ausgibt, als ihr CGI plus Reserven, und mittels weiser Finanz-planung und Befolgung von standardgemäßer Policy und Technolo-gie mehr und mehr von den ausgegebenen Bohnen zurückerhält.

Und in dem Ausmaß, wie sich Einnahmen über den FP-NR. -1- Betrag erhöhen - nun, genau das ist es, wie lebensfähig die Organisation ist.

L. RON HUBBARD
GRÜNDER

Angenommen als offizielle
Kirchenpolicy von der
CHURCH OF SCIENTOLOGY
INTERNATIONAL

CSI: : LRH: iw; Übers.: MJ/ST: mj
Übersetzung genehmigt vom LRH COMM EU

HUBBARD-KOMMUNIKATIONSBÜRO
Saint Hill Manor, East Grinstead, Sussex

HCO-POLICYBRIEF VOM 13. JANUAR 1983
KORRIGIERT UND ERNEUT HERAUSGEGEBEN
AM 13. MAI 1983

Wiederver-
vielfältigen

(Erneut herausgegeben, um Tippfehler
im zweiten, dritten und vierten Absatz
zu korrigieren.)

DIE AUFGABE VON ORGS

Orgs sind mit der für dieses Universum sehr neuen Aufgabe be-
schäftigt, Leute frei zu machen.

SPs werden alle möglichen Gründe finden, dies nicht zu tun, da
sie genau davor, aufgrund ihrer eigenen Verbrechen, Angst haben.

Daher folgt, daß sie Verbreitungslinien abschneiden, die Tech
verdrehen, Orgs unterdrücken und verwirren, Leute dazu überreden,
untätig zu sein, und auf andere Mittelchen zurückgreifen, alles
ziemlich „vernünftig“ und „logisch“, warum es so sein müsse. Seid
also wachsam diesen Dingen gegenüber, und fahrt fort, Leute frei zu
machen.

Dies wird mit Org-Diensten getan, die gut, gemäß der Policy
und mit Standard-Tech geliefert werden.

Menschenskind, so macht es doch einfach!

L. RON HUBBARD
GRÜNDER

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

CSI:LRH:sk:iw;
Übers. EJ/LB/LA:ks:rg
Übersetzung genehmigt
vom LRH Comm EU

HUBBARD-KOMMUNIKATIONSBÜRO
Saint Hill Manor, East Grinstead, Sussex

HCO-POLICYBRIEF VOM 23. JANUAR 1983

wiedervervielfältigen
Alle Orgs
Alle Missionen
Tech
Qual
HCO

DRINGEND - WICHTIG

Alle Fallüberwacher

Alle Überwacher

Alle Auditoren

Alle Checksheets

für Auditoren-Ausbildung

VORBEDINGUNG

FÜR

AUDITOREN-AUSBILDUNG

Dieser Policybrief MODIFIZIERT:

Die Klassifizierungs- und Gradierungskarte im HCOB vom 19. Jan. 1982, DIE NEUE MODERNISIERTE KLASSIFIZIERUNGS- UND GRADIERUNGSKARTE, und zwar die Abschnitte über Vorbedingungen für:

Akademie-Stufen 0-4, NED-Kurs, HRD-Auditor-Kurs, NED-für-OTs-Kurs des Spezialisten für fortgeschrittene Kurse, Klasse-IV-Graduierten-Auditor-Kurs, Spezieller Saint-Hill-Unterweisungskurs, Klasse-VII-Auditor-Kurs, Klasse-VIII-Auditor-Kurs und die Auditoren-Kurse der Klasse IX, X, XI und XII.

(Diese hier aufgeführten Kurse sind als „Professionelle Auditoren-Kurse“ definiert.)

DER PROFESSIONELLE TR-KURS IST EINE VORBEDINGUNG FÜR ALLE PROFESSIONELLEN AUDITOREN-AUSBILDUNGSKURSE, ANGEFANGEN BEI STUFE 0 UND EINSCHLIESSLICH DER NED-AUDITOREN-AUSBILDUNG UND ALLER AUDITOREN-AUSBILDUNGSKURSE OBERHALB DIESER STUFEN.

Das wird jetzt feststehende, unwiderrufliche Policy - gegründet auf der harten, nüchternen Wahrheit, die wir vor vielen Jahren erkannten: MAN KANN KEINEN AUDITOR AUSBILDEN, WENN ER NICHT EINEN TRS-KURS GEMACHT HAT.

Zusätzlich dazu IST ES EIN COMM-EV-VERGEHEN, EINEN PROFESSIONELLEN TR-KURS ENDLOS IN DIE LÄNGE ZU ZIEHEN, da es, wenn ein solcher Kurs gemäß meinen HCOBs zu diesem Thema standardgemäß gelehrt und überwacht wird, keine endlose Angelegenheit ist, die TRs eines Auditor-Studenten auf eine professionelle Stufe zu bringen.

Im Jahre 1950 wurde festgestellt, daß ganz neue Leute aus der Öffentlichkeit nicht die geringste Vorstellung von einem Kommunikationszyklus hatten, und es war nicht möglich, Auditoren

aus ihnen zu machen, ohne daß sie etwas über den Kommunikationszyklus wußten. Die Lösung, die dafür ausgearbeitet wurde und die sich als sehr wirksam erwiesen hat, ist der TRS-Kurs. Nachdem das eingeführt wurde und besonders nachdem die harten TRs für professionelle Auditoren durchgesetzt wurden, war das Problem gelöst und bestand nicht mehr - solange die Auditoren tatsächlich in den Auditor-TRs geschult wurden.

Die TRs sind entscheidend und grundlegend für jede weitere Auditoren-Ausbildung.

Über die Jahre ist von Zeit zu Zeit die ungeheuerere Wichtigkeit der professionellen TRs als ein Erfordernis in der Auditoren-Ausbildung abgeändert, nicht erkannt oder übergangen worden, und manchmal wurden sogar Gegenbefehle dagegen erlassen; dadurch wurde es jedesmal erforderlich, es mit viel Wucht und Macht und Nachdruck und mehr Nachdruck und dann mit noch mehr erneutem Nachdruck wieder einzusetzen.

Daher wird die Regel: DER PROFESSIONELLE TR-KURS IST EINE VORBEDINGUNG FÜR ALLE PROFESSIONELLEN AUDITOREN-AUSBILDUNGSKURSE, hiermit zum ehernen Gesetz erklärt.

Auditoren, die mit ihrer Ausbildung beginnen, sollte man als erstes den professionellen TR-Kurs machen lassen, bevor sie mit irgendeinem anderen Checksheet für die Auditorenausbildung beginnen.

Von Auditoren, die sich jetzt in der Ausbildung befinden und die den professionellen TR-Kurs noch nicht gemacht haben, sollte verlangt werden, daß sie beim nächsten Abschluß einer Auditoren-Klasse (bevor sie das Zertifikat für ihre gegenwärtige Ausbildungsstufe erhalten) den professionellen TR-Kurs machen.

Jeden „Auditor“, der ohne einen professionellen TR-Kurs „ausgebildet“ worden ist, läßt man lieber diesen Kurs beginnen und ihn ohne Verzug durch ihn hindurchkommen, denn ansonsten riskiert dieser Auditor eine Suspendierung seiner Zertifikate.

Der entscheidende Punkt ist folgender: Das Beherrschen der TRs ist nicht nur von entscheidender Wichtigkeit für die technische Wirksamkeit auf allen Stufen der Brücke, sondern es ist gleichermaßen entscheidend für die Wirksamkeit jedes anderen Bereichs im Tätigkeitsfeld der Scientology.

Seinen Sie exakt und unerbittlich, wenn Sie die TRs üben.

Und verwenden Sie sie als einen selbstverständlichen Bestandteil des Lebens.

L. RON HUBBARD
GRÜNDER

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

CSI:LRH:sk;
Übers.:ST/LB:st
Übersetzung genehmigt vom
LRH Comm New Era Pubs

HUBBARD-KOMMUNIKATIONSBÜRO
Saint Hill Manor, East Grinstead, Sussex

HCO-POLICYBRIEF VOM 30. JANUAR 1983
WIEDERHERAUSGEGEBEN AM 12. APRIL 1983

Wiedervervielfältigen

(Wiederherausgegeben als Teil der Serie
„Die Funktionsfähigkeit der Scientology
erhalten“ und der EstO-Serie.)

Nr. 28 der Serie

„Die Funktionsfähigkeit der Scientology erhalten“

EstO-Serie Nr. 55

DEIN POSTEN UND DEIN LEBEN

Ein wesentliches Datum hat sich aus meinen kürzlich durchgeführten Forschungsarbeiten über den Whole-Track („Gesamtspur“) ergeben.

WENN JEMAND DIE TECH KENNT, WIE MAN ETWAS MACHT, UND WENN ER ES MACHEN KANN UND SIE VERWENDET, DANN KANN ER NICHT NACHTEILIG DAVON BEEINFLUSST WERDEN.

Dies findet auf viele, viele Arten Anwendung, und es ist tatsächlich ein Hauptpunkt im Leben - ein Grundprinzip, das allen anderen zugrunde liegen mag.

Und es trifft direkt auf Dich zu - auf einem Posten und im Leben.

Wenn Du die Tech Deines Postens kennst - und das schließt Policy mit ein - und sie anwendest, dann kannst Du nicht nachteilig davon beeinflusst werden. TATSACHE!

Dies hat viele Nebenaspekte:

1) Ein Mitarbeiter, der in seinem Posten ausgebildet ist, ist nicht nur Ursache über seinen Posten, er ist auch sicher.

2) Ein gut ausgebildeter Auditor wird nicht nachteilig dadurch beeinflusst, daß er andere auditiert.

3) Ein gut ausgebildeter Überwacher wird durch Studenten nicht nachteilig beeinflusst.

4) Ein vollständig ausgebildeter Mitarbeiter, der seine Funktion zufriedenstellend ausübt, kann keine wirklich nachteilige Rückwirkung von Vorgesetzten und auch nicht einmal von einem Feind erfahren.

5) Ein SP, der mit jemandem konfrontiert wäre, der die gesamte Tech über SPs kennt und sie verwenden kann, würde zerbrechen.

HCO PL 30.1.83
wiederherausgeg.
am 12.4.83

- 2 -

Diese Liste könnte endlos weitergeführt werden, da das Datum alle Bereiche des Lebens selbst durchdringt. Es ist tatsächlich beinahe mystisch!

Daraus ergibt sich logischerweise folgendes Gesetz:
Falls jemand auf einem Posten oder im Leben eine nachteilige Wirkung erlebt, dann kennt er die entsprechende Tech oder Policy dafür nicht, oder er hat sie nicht angewendet.

Es gibt auch einen einschränkenden Faktor: Der volle Nutzen dieses Datums kann erst dann in seiner ganzen Weite und Fülle erfaßt werden, wenn man die ganze Brücke hinaufgegangen ist. ABER das Datum ist so machtvoll, daß es selbst in kleinen Dingen wie z.B. beim Öffnen einer Dose - ganz zu schweigen von der Ausführung eines Postens - angewendet werden kann und sich dort manifestieren wird.

Und wenn man dieses eine Datum kennt, können einem enorme Schwierigkeiten und Kümernisse erspart bleiben, und es wird einen auf den Weg zu OT bringen - wo man genau das tut, was man tut, und genau da, wo man ist!

Toll, nicht?

L. RON HUBBARD
GRÜNDER

Als offizielle Richtlinie
der Kirche angenommen
von der

CHURCH OF SCIENTOLOGY
INTERNATIONAL

CSI:LRH:iw; Übers.:LB/ST/EJ:lb:st
Copyright © 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-RICHTLINIENBRIEF VOM 31. JANUAR 1983
Korrigiert und wiederherausgegeben
am 6. Februar 1983,
um einen Tippfehler zu korrigieren

Wiederver-
vielfältigen

DER GRUND, AUS DEM ES ORGANISATIONEN GIBT

Der einzige Grund, aus dem es Organisationen gibt, ist die Aufgabe, MATERIALIEN UND DIENSTE AN IHRE MITGLIEDER GEGEN EINEN BEITRAG ZU VERBREITEN UND ZU VERMITTELN UND PERSONEN AUS DER ÖFFENTLICHKEIT HEREINZUHOLEN, AN DIE MAN DIESE VERBREITEN UND VERMITTELN KANN. DIE ZIELSETZUNG IST VOLLKOMMEN BEFREITE MITGLIEDER.

Sowohl die erste als auch alle nachfolgenden Organisationen der Kirche wurden ausschließlich zu diesem Zweck gegründet.

Es war offensichtlich unmöglich, daß ein einziges Wesen 2,5 Milliarden Menschen individuell ausbilden und auditieren würde. Die Zeit allein hätte dies verhindert.

Daher wurde Hilfe gebraucht.

Jeder Posten in jeder Organisation ist dazu da, die Organisation aufrechtzuerhalten und dies zu erreichen.

Sehen Sie, wir haben es hier nicht mit „bloß einer weiteren Methode zur Selbsthilfe“ zu tun oder einem Weg, „der bewirken soll, daß sich Leute besser fühlen“.

Mit diesem Universum ist es nur aus einem Grund bergab gegangen – es fehlte ihm eine Technologie, um die Probleme des Minds und die von Wesen zu lösen.

Kürzliche Forschung hat folgendes bestätigt: Mit dem Universum selbst ist nichts verkehrt. Aber unterdrückerische Personen und Gruppen haben sich darauf spezialisiert, Leute in einen „Cave-in“ (Zusammenbruch) zu treiben. Und sie hatten absolut keine Technologie, um die Effekte ihrer tückischen Handlungen wieder aufzuheben.

Was also ans Licht kam, war die Situation, daß die Bevölkerung eines ganzen Universums mit Lügen und künstlichen Unfähigkeiten vollgestopft worden war und nahezu bis an den Punkt der gänzlichen Auslöschung gebracht worden ist.

Zum ersten Mal überhaupt – und dies ist durch sorgfältige historische Forschungen bestätigt – existiert die Technologie, um das Chaos umzukehren.

Eine Organisation – und jeder Mitarbeiter – ist dazu da, für ihre Anwendung zu sorgen.

HCO PL 31.1.83
korr. u. wiederhrsg.
am 6.2.83

- 2 -

Genau in diesem Augenblick befinden wir uns am Wendepunkt des Universums. Sie sind es, der dafür sorgen wird, daß es geschieht.

Und Sie werden es machen, indem Sie an die Leute, die Sie aus unserer Öffentlichkeit hereinholen, Materialien und Dienste verbreiten und vermitteln und indem Sie die Organisationen aufrechterhalten, so daß sie es tun können und werden.

Sie haben jetzt die Technologie; Sie haben die Richtlinien. Sie sind es, der sie anwendet.

Und indem Sie sie anwenden, steht es in Ihrer Macht, die enger werdende Abwärtsspirale umzukehren, die über eine größere Anzahl von Jahren beständig vorangeschritten ist, als man in eine irdische Rechenmaschine eintippen kann.

Zum allerersten Mal überhaupt haben Sie diese Chance. Und Sie werden es verwirklichen, indem Sie einfach die Richtlinien und die Technologie beherrschen und sie unnachgiebig verwenden.

Ich habe Sie niemals angelogen oder betrogen, und was ich Ihnen jetzt sage, ist wahr. Ich würde die Tatsachen verfälschen, wenn ich Ihnen etwas anderes sagte als die Fakten in diesem Richtlinienbrief. Da steht es also! Es mag wohl groß und ehrfurchtgebietend erscheinen, aber es ist eine Tatsache. Sie haben es nicht mit etwas Oberflächlichem zu tun.

Und aus eben diesem Grund gibt es Posten und Organisationen: um den Gang alles bisherigen Geschehens zu wenden und um das Dasein in seiner Gesamtheit nach langem Sturz wieder aufwärts zu wenden.

Oh ja, natürlich werden diese Niederträchtigen Sie anflehen, es nicht zu tun; sie werden versuchen, die Richtlinien zu verdrehen und die Technologie zu verderben; sie werden Schwierigkeiten verursachen und höhnen und lügen und Sie zu entmutigen oder zu stoppen versuchen. Aber genau darum ist es ja so schlimm geworden - und dies waren die Kreaturen, die es getan haben. Und keinerlei lohnendes Ziel wurde je erreicht, ohne daß sich einige Hindernisse in den Weg stellten oder hingebungsvoller Fleiß erforderlich war.

Also: sorgen Sie dafür, daß es geschieht!

Die Sterne warten!

L. RON HUBBARD
GRÜNDER

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

CSI:LRH:iw;
Übers.:EJ/ST/MJ:mj:ej
Übersetzung genehmigt
vom I/A Officer CLO EU

An: LCs von deutschsprachigen Orgs und Missionen ←

Von: Deutsche Übersetzungseinheit, Kopenhagen

18. April 1987

Lieber LC!

Diesem Deckblatt angeheftet ist eine Neuübersetzung des HCO PLs vom 31. Januar 1983, DER GRUND, AUS DEM ES ORGANISATIONEN GIBT.

Es ist wichtig, daß für alle Verwendungszwecke nur diese neue Version des HCO PLs verwendet wird, da die Übersetzung von 1983 eine Reihe rechtlich ungünstiger Formulierungen enthielt.

Stell daher bitte sicher, daß die Ausgabe bei Euch erneut durch Mimeo geht, daß die Qual-Bücherei und der Kursverwalter die alte Version durch die neue ersetzen und daß vor allem der Direktor für Werbung und Marketing eine Kopie der neuen Ausgabe erhält, so daß keine falsche Übersetzung an die Öffentlichkeit hinausgeht. (Eventuell habt Ihr diese neue Version auch bereits mit identischem Text von Dept. 20 München bzw. von der Übersetzungseinheit in München erhalten. Das ist in Ordnung. Auf jeden Fall muß gewährleistet sein, daß die neue Fassung benutzt wird.)

Mit herzlichen Grüßen,



Eckehard Junge
German Translations I/C
TU, CLO EU

HUBBARD-KOMMUNIKATIONSBÜRO
Saint Hill Manor, East Grinstead, Sussex
HCO-POLICYBRIEF VOM 7. APRIL 1983

Wiedervervielfältigen
Alle Mitarbeiter
Alle Mitarbeiter, die mit PR zu tun haben
Abteilungen 6
Klasse-IV-Organisationen
Saint-Hill-Organisationen
AOs
FSO
Missionen

Führungs-Serie Nr. 35

PR-Serie Nr. 48

GOODWILL

(Vergleiche:

| | |
|------------------------------|--|
| HCO PL 10. Sept. 82 | Finanz-Serie Nr. 36, AUSTAUSCH, EINKÜNFEN DER ORGANISATION UND BEZAHLUNG VON MITARBEITERN |
| HCO PL 28. Febr. 65 | LIEFERN |
| HCO PL 26. Mai 61 | KSW-Serie Nr. 2, EINE BOTSCHAFT AN DIE FÜHRUNGSSEKRETÄRE UND ALLE MITARBEITER VON ORGANISATIONEN, QUALITÄT ZÄHLT |
| Wiederherausgeg. 30. Aug. 80 | ÜBERGEORDNETE POLICY |
| HCO PL 21. Nov. 68 | ERSTE POLICY |
| HCO PL 2. Sept. 70 | DAS IMAGE DER ORGANISATION |
| HCO PL 17. Juni 69 | SAUBERKEIT VON RÄUMLICHKEITEN UND MITARBEITERN, VERBESSERN SIE UNSER IMAGE |
| HCO PL 24. Aug. 65 II | SEKTION FÜR ÄUSSERE ERSCHEINUNG IN ÖFFENTLICHKEITSABTEILUNGEN |
| HCO PL 11. Dez. 69 | |

Sowohl das Ausmaß der öffentlichen Nachfrage nach Dienstleistungen, als auch Ihre zukünftigen Einnahmen hängen weitgehend von GOODWILL ab.

Goodwill ist der Ruf, den eine Organisation auf Grund ihrer Integrität, guter Dienstleistungen, unverzüglicher Bezahlung von Rechnungen, einer Lieferung von hoher Qualität, Freundlichkeit usw. bei ihrer Öffentlichkeit hat.

Es ist ausgezeichnete technische Lieferung, die ein Übermaß an Goodwill und PR entstehen läßt, das sich durch Mund-zu-Mund-Werbung wie ein Lauffeuer verbreitet.

Veranstaltungen, ein Tag der offenen Tür, Tours, Filmvorführungen oder Diavorträge - all diese Aktivitäten dienen dazu, das Interesse der Öffentlichkeit zu wecken und Goodwill entstehen zu lassen.

Ausbildung und Auditing sind Güter, die weit, weit wünschenswerter als alles andere sind, was diese Welt zu bieten hat. Und wenn sie bei einem Höchstmaß an technischer Anwendung mit den jen-

seits dieser Welt liegenden Gewinnen geliefert werden, die möglich sind, würden Sie soviel an öffentlicher Unterstützung mobilisieren, daß Sie bald eine Armee begeisterter Anhänger vor Ihrer Tür hätten, ganz gleich wie sehr die Psychiater und die Presse über uns herzog (selbst wenn es sie noch gibt, um diese Dinge zu tun).

PR

Gute technische Lieferung ermöglicht, gutes PR (Public Relations) zu haben. Per Definition ist PR die Kunst, gute Erzeugnisse bekannt zu machen. Es ist gut gemachte Darstellung eines effektiven Ursachpunktes. Wenn der technische Bereich Wunder als seine üblichen Resultate hervorbringt, ist PR einfach eine Angelegenheit, dies weithin bekannt zu machen. Ihre Öffentlichkeit wird es sogar mit "Mund-zu-Mund"-Werbung für Sie tun.

MUND-ZU-MUND-WERBUNG

Fast alle Interessenten der Scientology kommen von Leuten, die Dienstleistungen in Anspruch genommen haben und andere Leute dazu anhalten, Dienstleistungen zu nehmen oder Bücher über dieses Gebiet zu lesen. Das nennt man MUND-ZU-MUND-WERBUNG. Mund-zu-Mund-Werbung geschieht, wenn man zahlreiche Leute im Feld hat, die froh und glücklich über ihre Dienstleistungen und zufrieden damit sind und die im Feld der Dianetik und Scientology aktiv sind. Das ist es, wo der Großteil Ihrer Einnahmen herkommt.

Mund-zu-Mund-Werbung ist eine der Zeitungs-, Radio- oder Fernsehreklame übergeordnete Form der Werbung. Die Leute neigen dazu, ihren Freunden zu glauben. Sie sind skeptisch, was Reklame betrifft. "Es hat bei Joe funktioniert, es wird wahrscheinlich bei mir funktionieren", denken die Leute. Und in Scientology haben sie recht damit.

Wenn Mund-zu-Mund-Werbung und PR vernachlässigt worden sind, wird der Grund darin liegen, daß die Organisation nicht auf der Basis eines Goodwill gearbeitet hat und daß sie es zugelassen hat, daß die Technologie nicht vollständig angewendet wurde (und sich damit um eine Goldgrube bringt). Dies gilt für alle Organisationen und Missionen bis hinauf zur FSO und schließt ebenso andere Einheiten und Netzwerke ein.

Die "Mund-zu-Mund"-Nachricht, ob gut oder schlecht, verbreitet sich wie ein Lauffeuer. Das ist der Grund, weshalb sie niemals etwas so schnell leer werden sehen wie eine Akademie, die nicht standardgemäß geleitet wird - oder umgekehrt, daß sie niemals etwas so schnell voll werden sehen wie eine Akademie, die straffe Stundenpläne hat, umsichtig geleitet wird und die Technologie vollständig zur Anwendung bringt.

ZUSAMMENFASSUNG

Auch andere Faktoren spielen eine Rolle, wo es um Goodwill, Mund-zu-Mund-Werbung und PR geht. Die Öffentlichkeit hat sich

durch den Umgang mit der Geschäftswelt daran gewöhnt, saubere, angenehme Räumlichkeiten und umsichtige, freundliche Dienstleistungen zu erwarten.

Nichts ist dem Goodwill einer Organisation abträglicher als schmutzige Räumlichkeiten, nachlässige "Selbstbedienungs"-Dienstleistungen und unfreundliche Mitarbeiter.

Saubere Räumlichkeiten, professionelles Verhalten, gute Dienstleistungen und vor allem freundliche Mitarbeiter sind allesamt dem Goodwill einer Organisation überaus förderlich.

Es ist nicht nur die Aufgabe des PR-Beauftragten (Public Relations Officer), Goodwill zu sichern. Es ist Teil der Aufgaben eines jeden Mitarbeiters, mitzuhelfen, Goodwill für die Organisation aufzubauen, indem er diejenigen Dinge tut, die eine gute Meinung der Öffentlichkeit über sie bewirken werden, und indem er von denjenigen Dingen Abstand nimmt, die schlechtes PR für die Organisation zur Folge hätten.

Vor allem ist es das erste Interesse eines jeden Mitarbeiters, daß die Organisation bestmögliche technische Qualität liefert. Die Erfüllung dieses Punktes ist die Quelle von Goodwill.

Sie müssen etwas unternehmen, um Goodwill zu kreieren. Es ist Ihre Organisation.

L. RON HUBBARD
GRÜNDER

Angenommen als offizielle
Kirchen-Policy von der

CHURCH OF SCIENTOLOGY
INTERNATIONAL

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

HUBBARD-KOMMUNIKATIONSBÜRO
Saint Hill Manor, East Grinstead, Sussex

Wiedervervielfältigen HCO-POLICYBRIEF VOM 11. APRIL 1983

Alles Tech- (Ebenfalls herausgegeben als HCOB
Personal mit demselben Datum und demselben
Alles Personal mit demselben Datum und demselben
der Qualifikationsabt. Titel.)

Alle Studenten
AOs
Saint Hills
Klasse-IV-Orgs
Missionen

AUFHEBUNG VON
DESTRUKTIVEN BULLETINS/POLICYBRIEFEN

Jemand, der uns mittlerweile verlassen hat, versuchte das, was ich ihm geschrieben hatte, zu interpretieren. Diese "Interpretationen" erschienen als "Bulletins" und "Policybriefe". Sie sind falsch und inkorrekt und werden hiermit aufgehoben:

1. HCOB/PL 27. AUG. 80 BEISPIELE FÜR QUICKIE-AKTIONEN UND FALSCHER DECLARES (früher KSW-Serie Nr. 21)
2. HCOB/PL 28. Aug. 80 WIE MAN DEN QUICKIE-IMPULS BESEITIGT (früher KSW-Serie Nr. 22)
3. HCOB/PL 29. Aug. 80 WIE SIE SICH KEINERLEI GEWINNE AUS IHREM AUDITING ENTGEHEN LASSEN (früher KSW-Serie Nr. 23)
4. HCOB/PL 30. Aug. 80 GEWINNE, "ZUSTÄNDE" UND GRADKARTEN-DECLARES (früher KSW-Serie Nr. 24)
5. HCOB/PL 31. Aug. 80 WIE MAN FÜR FÄLLE, DIE QUICKIE-AKTIONEN ERHALTEN HABEN ODER FALSCHER DECLARES GEMACHT HABEN, PROGRAMME ERSTELLT UND DIE FÄLLE IN ORDNUNG BRINGT (früher KSW-Serie Nr. 25)
6. HCOB/PL 30. Okt. 81 FALLÜBERWACHEN FÜR DEN PC (früher KSW-Serie Nr. 28, C/S-Serie Nr. 114)

Abgesehen von der Tatsache, daß ich diese Bulletins/Policybriefe weder geschrieben noch genehmigt hatte, wurden durch diese Schriften Aspekte von Out-Tech eingeführt. Die Hauptpunkte waren:

a) Es wurde der Eindruck vermittelt, daß es Unmengen von falschen Declares durch PCs gibt, was einfach nicht wahr ist.

b) Diese Bulletins/Policybriefe versuchten, die Verantwortung für den Ausgang einer Session oder eines Grades direkt auf die Schultern des PCs zu laden. Dabei ist es schon seit langer Zeit Policy, daß der Auditor für die Session, die Session-Umgebung und dafür verantwortlich ist, sicherzustellen, daß der PC das EP eines Prozesses erreicht. Es gibt grundlegende Gesetze, von denen eines lautet: "Auditor plus PC sind stärker als die Bank" - diese Gesetze waren in den 50er Jahren

gültig und sind es heute noch immer. (Vgl.: HCOB 30. Apr. 69, VERTRAUEN IN DEN AUDITOR, und HCOB 23. Mai 71 VI, Nr. 6 der Serie über die Grundlagen des Auditings, WENN DER AUDITOR ETWAS NICHT VERSTEHT)

c) Zwei dieser falschen HCOBs erwähnten „Entsprechungen auf niedrigeren Stufen“ zu Zuständen hinauf bis zu Clear und OT, und behaupteten, daß es „Varianten“ des Zustandes Clear gibt. Es gibt nichts dergleichen. Clear ist Clear. (Vgl.: HCOB 14. Dez. 81, DER ZUSTAND CLEAR)

d) Mehrere dieser Bulletins/Policybriefe enthielten nicht von mir stammende Interpretationen dessen, was in den HCOBs der C/S-Serie steht. Aber die korrekte Abhilfe im Fall eines C/S, der die HCOBs der C/S-Serie nicht studiert hat, ist, ihn die HCOBs der C/S-Serie studieren zu lassen!

e) Diese Bulletins/Policybriefe beschrieben großteils „Quickie-Grade“ und PCs, die von ihrem Auditor nicht in Session gebracht worden waren. Aber die Abhilfe für die Situation, daß ein PC nicht in Session ist, besteht nicht darin, den PC zu schelten oder ihn abzuwerten (was diese Bulletins/Policybriefe indirekt besagten). Die wirkliche Abhilfe besteht darin, den Auditor dieses PCs durch einen Professionellen TR-Kurs hindurchzubringen. (Vgl.: HCOB 26. Apr. 71, TRS UND COGNITIONS)

ZUSAMMENFASSUNG

Wenn sich Quickie-Tech einzuschleichen beginnt, bedarf es einer schnellen und effektiven Korrektur. Die Lösung besteht darin, mit Hilfe von Cramming und Ethik die vollständige und standardgemäße Anwendung der Fallüberwachungs-Tech, der Auditing-Tech und der Ausbildungs- und Kursüberwacher-Tech zu verlangen - je nachdem, welcher Sektor bzw. welche Sektoren des gesamten Bereichs der Standard-Tech in der vorliegenden Situation Anwendung finden.

Wenn jemand Quickie-Tech betreibt, ist das nicht Dianetik und Scientology. Es ist tatsächlich eine falsche Darstellung, wie sie im HCO PL vom 29. Sept. 82, FALSCHER DARSTELLUNG VON DIANETIK UND SCIENTOLOGY, beschrieben wird, und stellt einen Verstoß gegen die Gesetze über Warenzeichen und Urheberrecht dar.

Ergreifen Sie, falls so etwas irgendwo vorkommt, effektive Schritte zur Bereinigung der Lage, und berichten Sie es über Flag an den Senior C/S International und das Inspector General Network. Es ist Ihre Aufgabe, die Funktionsfähigkeit der Scientology zu erhalten.

L. RON HUBBARD
GRÜNDER

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

CSI:LRH:iw; Übers.:WR/ST:st
Copyright © 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 5. JUNI 1983
AUSGABE I

Wieder-
vervielfältigen

HEBT AUF:

| | |
|---------------------------|---|
| HCO PL 19. Januar 1980 II | ORG-BOARD FÜR DIE HCO-ABTEILUNG (ABTEILUNG 1) IN KLASSE-IV-ORGS |
| BPL 11. September 1974R I | RUDIMENTE-REGISTRAR UND -AUDITOR VERSETZT NACH ABTEILUNG 1 |
| BPL 19. November 1976R I | ORG-BOARD FÜR DIE HCO-ABTEILUNG (ABTEILUNG 1) IN KLASSE-IV-ORGS |

ORGANISIERUNGSTAFEL
FÜR DIE HCO-ABTEILUNG (ABTEILUNG 1)
IN KLASSE-IV-ORGANISATIONEN

HCO-GEBIETSSEKRETÄR

HCO-COPE-OFFICER

HCO-ESTO

WERTVOLLES ENDPRODUKT: ETABLIERTE, PRODUKTIVE UND
ETHISCHE MITARBEITER.

UNTERABTEILUNG 1
Erkennung

UNTERABTEILUNG FÜR WEITERLEITUNG UND PERSONAL

DIREKTOR FÜR WEITERLEITUNG UND PERSONAL

SEKTION FÜR GESCHWINDIGKEIT DES PARTIKELFLUSSES
LEITER DER SEKTION FÜR GESCHWINDIGKEIT DES PARTIKELFLUSSES

WEITERLEITUNGSEINHEIT
Verantwortlicher für Weiterleitung

Rezeptionist der Org
HCO-Rezeptionist
HCO-Kurier
Weiterleitungs-Angestellter (Routing-Forms, Schilder,
Abzeichen, Inspektion
und Korrektur der Org-
Linien)

ORG-BOARD-EINHEIT
Org-Board-Verantwortlicher

SEKTION FÜR PERSONALBESCHAFFUNG
BEAUFTRAGTER FÜR PERSONALBESCHAFFUNG

PERSONALANWERBUNGS- UND -REKLAMEEINHEIT
Personalanwerbungs- und -Reklame-Verantwortlicher

PERSONAL-INTERVIEWEINHEIT
Personal-Interview-Verantwortlicher

VORBEREITUNGSPROJEKT-EINHEIT
Vorbereitungsprojekt-Verantwortlicher

EINHEIT FÜR PERSONALEINSTELLUNG
Verantwortlicher für Personaleinstellung

AKTENEINHEIT FÜR ZUKÜNFTIGE PERSONALMITGLIEDER
Verantwortlicher der Akten
für zukünftige Personalmitglieder

PERSONALKONTROLLSEKTION
PERSONALKONTROLLEITER

PERSONALZUTEILUNGSEINHEIT
Personalzuteilungs-Verantwortlicher

PERSONALZUWEISUNGSEINHEIT
Verantwortlicher für Personalzuweisung

Untereinheit für HCO-Aushilfskräfte (Expeditors)
Verantwortlicher für HCO-Aushilfskräfte

HCO-Aushilfskräfte (Expeditors)

EINHEIT FÜR ANWESENHEIT DES PERSONALS
Verantwortlicher für Anwesenheit des Personals

EINHEIT FÜR WEGGEHENDES PERSONAL
Verantwortlicher für weggehendes Personal

PERSONALAKTEN- UND -VERWALTUNGSEINHEIT
Verantwortlicher für Personalakten und -verwaltung

Untereinheit für Personalstatus
Verantwortlicher für Personalstatus

HAT-SEKTION
HAT-BEAUFTRAGTER

HAT-ZUSAMMENSTELLUNGSEINHEIT
Hat-Zusammenstellungs-Verantwortlicher

Hat-Checksheet-Untereinheit
Hat-Checksheet-Verantwortlicher

HAT-AUSGABEEINHEIT
Verantwortlicher für Hat-Ausgabe

PERSONAL-HAT-AUSBILDUNGSEINHEIT
Personal-Hat-Ausbildungsverantwortlicher

Verbindung mit Unterabteilung 14

PERSONAL-HAT-KORREKTUREINHEIT
Personal-Hat-Korrekturverantwortlicher

Hat-Überprüfungs-Untereinheit
Hat-Überprüfungsverantwortlicher

Verbindung zu Unterabt. 3
Verbindung zu Unterabt. 14

HAT-EMPFANGS- UND -AKTENEINHEIT
Hat-Empfangs- und -Akten-Verantwortlicher

WERTVOLLES ENDPRODUKT: EFFEKTIVE PERSONALMITGLIEDER
AUF DEN POSTEN GESETZT
UND GEHATTET.

UNTERABTEILUNG 2
Kommunikationen

UNTERABTEILUNG FÜR KOMMUNIKATIONEN

DIREKTOR FÜR KOMMUNIKATIONEN

SEKTION FÜR ORINATIONEN DER ÖFFENTLICHKEIT
BEAUFTRAGTER FÜR ORINATIONEN DER ÖFFENTLICHKEIT

POSTEMPfangSEINHEIT
Verantwortlicher für Postempfang

EINHEIT ZUR INFORMATION BEI ORINATIONEN
Informationsverantwortlicher für Orinationen

Telefonist
Angestellter für Anschlagtafeln

EINHEIT FÜR ZURÜCKGESCHICKTE POST
Verantwortlicher für zurückgeschickte Post

SEKTION FÜR HINAUSGEHENDE KOMMUNIKATION
BEAUFTRAGTER FÜR HINAUSGEHENDE KOMMUNIKATION

EINHEIT FÜR HINAUSGEHENDE POST
Verantwortlicher für hinausgehende Post

EINHEIT FÜR HINAUSGEHENDE BRIEFE
Verantwortlicher für hinausgehende Briefe

EINHEIT FÜR HINAUSGEHENDE MASSENSENDUNGEN
Verantwortlicher für hinausgehende Massensendungen

SEKTION FÜR INTERNEN KOMMUNIKATIONSFLUSS
BEAUFTRAGTER FÜR INTERNEN KOMMUNIKATIONSFLUSS

EINHEIT FÜR DIE EINRICHTUNG VON KOMMUNIKATIONSSYSTEMEN
Verantwortlicher für die Einrichtung
von Kommunikationssystemen

Kommunikationszentrums-Untereinheit
Kommunikationszentrums-Verantwortlicher

Untereinheit für die Kommunikationsstationen
der Mitarbeiter
Verantwortlicher für die Kommunikationsstationen
der Mitarbeiter

Untereinheit für das interne Kommunikationssystem
Verantwortlicher für das interne
Kommunikationssystem

KOMMUNIKATIONS-VERTEILUNGSEINHEIT
Verantwortlicher für Kommunikationsverteilung

Kommunikations-Laufbursche(n)

EINHEIT FÜR KOMMUNIKATIONS-INSPEKTION
Verantwortlicher für Kommunikations-Inspektion

MIMEOGRAPH-SEKTION
MIMEOGRAPH-OFFICER

MIMEO-EINHEIT
Mimeo-Verantwortlicher

Mimeo-Bedienungsmann
Fotokopier-Angestellter

MIMEO-ARCHIVEINHEIT
Verwalter des Mimeo-Archivs

SEKTION FÜR KOMMUNIKATIONEN ZWISCHEN DEN ORGS
BEAUFTRAGTER FÜR KOMMUNIKATIONEN ZWISCHEN DEN ORGS

EINHEIT FÜR KOMMUNIKATIONEN ZWISCHEN DEN ORGS
Verantwortlicher für Kommunikationen zwischen den Orgs

TELEX-EINHEIT
Telex-Verantwortlicher

TRANSPORT-EINHEIT
Transport-Verantwortlicher

WERTVOLLES ENDPRODUKT: KOMMUNIKATIONEN LEICHT
AKZEPTIERT UND RASCH
AUSGELIEFERT.

UNTERABTEILUNG 3
Wahrnehmung

UNTERABTEILUNG FÜR INSPEKTIONEN UND BERICHTE

DIREKTOR FÜR INSPEKTIONEN UND BERICHTE

INSPEKTIONS-SEKTION
INSPEKTIONS-SEKTION

INSPEKTOR-EINHEIT
Verantwortlicher Inspektor

Inspektor(en)

EINHEIT ZUR DURCHSETZUNG VON ZUSTÄNDEN
Verantwortlicher für die Durchsetzung von Zuständen

EINHEIT FÜR DIE DURCHSETZUNG VON RECHTSAKTIONEN
Verantwortlicher für die Durchsetzung von Rechtsaktionen

SICHERHEITSEINHEIT
Verantwortlicher für Sicherheit

Security-Checkers
Wächter
Wachen und Werkschutz

INSPEKTIONSEINHEIT FÜR WERBEAKTIONEN
Inspektions-Verantwortlicher für Werbeaktionen

BERICHTE-SEKTION
BEAUFTRAGTER FÜR BERICHTE

OIC-EINHEIT (ORGANISATIONS-INFORMATIONSZENTRUM)
OIC-Verantwortlicher

TIME-MACHINE-EINHEIT
Time-Machine-Verantwortlicher

BERICHTSAKTEN-EINHEIT
Berichtsakten-Verantwortlicher

ETHIKSEKTION
LEITENDER ETHIK-OFFICER

ETHIK-VERWALTUNGSEINHEIT
Verantwortlicher für die Ethik-Verwaltung

Ethik-Interviewer

Untereinheit für Ethikakten
Verantwortlicher für Ethikakten

EINHEIT FÜR DIE ETHIK DER MITARBEITER
Mitarbeiter-Ethik-Officer

EINHEIT FÜR DIE ETHIK VON STUDENTEN/PCs
Ethik-Officer für Studenten/PCs

EINHEIT FÜR DIE ETHIK DER ÖFFENTLICHKEIT
Verantwortlicher für die Ethik der Öffentlichkeit

PTS- & UNTERDRÜCKER-ERMITTLUNGSEINHEIT
Verantwortlicher für PTS- und Unterdrücker-Ermittlungen

ORG-RUDIMENTE-SEKTION
BEAUFTRAGTER FÜR DIE ORG-RUDIMENTE

SEKTION FÜR RECHTLICHE ANGELEGENHEITEN
BEAUFTRAGTER FÜR RECHTLICHE ANGELEGENHEITEN

(Verbindung zur Unterabt. 20)

EINHEIT FÜR WERTVOLLE DOKUMENTE
Verantwortlicher für wertvolle Dokumente

WERTVOLLES ENDPRODUKT: ETHISCHE, PRODUZIERENDE
MITARBEITER UND LEUTE
AUS DER ÖFFENTLICHKEIT,
DEREN SICHERHEIT
GEWÄHRLEISTET IST.

L. RON HUBBARD
GRÜNDER

Zusammenstellung mit
Unterstützung durch das
ORG-BOARD-PROJEKT, CMO INT

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

CSI:LRH:OBPCI:iw; Übers.:EJ/ST:aw

ALLE RECHTE VORBEHALTEN
Übersetzung genehmigt vom LRH Comm New Era Pubs

HUBBARD-KOMMUNIKATIONSBÜRO
Saint Hill Manor, East Grinstead, Sussex

HCO-POLICYBRIEF VOM 5. JUNI 1983
AUSGABE II

Wiedervervielfältigen

HEBT AUF:

| | |
|-------------------------|---|
| HCO PL 19. Jan. 80R III | ORG-BOARD FÜR DIE VERBREI- TUNGSABTEILUNG (ABTEILUNG 2) IN KLASSE-IV-ORGS |
| HCO PL 19. Jan. 80 III | ORG-BOARD FÜR DIE VERBREI- TUNGSABTEILUNG (ABTEILUNG 2) IN KLASSE-IV-ORGS |
| BPL 13. Juli 78 I | ORG-BOARD FÜR DIE VERBREI- TUNGSABTEILUNG IN KLASSE-IV- ORGS |
| BPL 8. Okt. 77 I | VERSUCHSPROJEKT - ORG-BOARD FÜR DIE VERBREITUNGSABTEI- LUNG IN KLASSE-IV-ORGS |

ORGANISIERUNGSTAFEL
FÜR DIE VERBREITUNGSABTEILUNG
(ABTEILUNG 2)
IN KLASSE-IV-ORGANISATIONEN

VERBREITUNGSSEKRETÄR

ORG-OFFICER DES VER-
BREITUNGSSEKRETÄRS

ESTO DER VERBREITUNGS-
ABTEILUNG

WERTVOLLES ENDPRODUKT: INANSPRUCHNAHME GRÖßERER ORG-DIENST-
LEISTUNGEN DURCH DIE ÖFFENTLICHKEIT.
VERKAUFTE UND GELIEFERTE BÜCHER, TON-
BÄNDER, KASSETTEN, E-METER, ABZEICHEN
SOWIE HAT- UND KURSPACKS.

UNTERABTEILUNG 4
Orientierung

UNTERABTEILUNG FÜR WERBUNG UND MARKETING

DIREKTOR FÜR WERBUNG UND MARKETING

MARKETING-SEKTION

MARKETING-BEAUFTRAGTER

MARKETING-UMFRAGEN- & -UNTERSUCHUNGSEINHEIT

Verantwortlicher für Marketing-Umfragen- & - Untersuchungen

Meinungsbefrager

Untersuchungsangestellter

EINHEIT ZUR VERBINDUNG ZWISCHEN DEN ÖFFENTLICH-
KEITSABTEILUNGEN UND MARKETING

Verantwortlicher für die Verbindung zwischen den
Öffentlichkeitsabteilungen und Marketing

EINHEIT FÜR DIE PLANUNG, AUSFÜHRUNG UND ÜBERWACHUNG
VON KAMPAGNEN UND WERBUNG

Verantwortlicher für die Planung, Ausführung und
Überwachung von Kampagnen und Werbung

KAMPAGNEN- UND WERBUNGS-ÜBERPRÜFUNGSEINHEIT

Kampagnen- und Werbungs-Überprüfungs-Verantwortlicher

VERBINDUNGSSEKTION FÜR WERBEMATERIALIEN

VERBINDUNGSBEAUFTRAGTER FÜR WERBEMATERIALIEN

Verbindung zur Flag-Verbreitungsabteilung

Verbindung zu den Publikations-Organisationen

Korrespondent für den „Auditor“

Verbindung zur Herausgabegenehmigung

ORG-MAGAZIN-SEKTION

HERAUSGEBER DES ORG-MAGAZINS

DATENSAMMLUNGSEINHEIT

Datensammlungs-Verantwortlicher

VERBINDUNGSEINHEIT ZUM WERBUNGS-FLIESSBAND

Verantwortlicher für die Verbindung zum Werbungs-Fließband

WERBUNGS-FLIESSBAND-SEKTION

BEAUFTRAGTER FÜR DAS WERBUNGS-FLIESSBAND

WERBETEXT- UND DESIGN-EINHEIT

Verantwortlicher für Werbetexte
und Design

EINHEIT FÜR LAYOUT UND DIE HER-
STELLUNG DER DRUCKVORLAGEN

(SHOOTING BOARDS)

Verantwortlicher für Layout und
die Herstellung von Druckvorlagen

(Siehe HCO PL 5. Sept.
79, Marketing-Serie Nr. 9,
DAS FLIESSBAND FÜR DIE
WERBUNGSPRODUKTION, wo
eine vollständige Liste
der Funktionen für dieses
Fließband zu finden ist.)

DRUCK- & VERTEILUNGSEINHEIT
Druck- & Verteilungs-Verantwortlicher

SEKTION FÜR AUDIO- UND VISUELLE INFORMATIONSMITTEL
BEAUFTRAGTER FÜR AUDIO- UND VISUELLE INFORMATIONSMITTEL

Filmvorführer
Diavorführer
Lehrmittel

WERTVOLLES ENDPRODUKT: ZUM ABSCHLUSS GEBRACHTE, WIRKSAME
MARKETING-KAMPAGNEN, DIE SCHAREN-
WEISE LEUTE AUS DER ÖFFENTLICHKEIT
FÜR DIENSTLEISTUNGEN IN DIE CRG
HEREINBRINGEN. EFFEKTIVE WERBUNG
GEDRUCKT UND IN DIE HÄNDE POTEN-
TIELLER KÄUFER GEBRACHT.

UNTERABTEILUNG 5
Verstehen

UNTERABTEILUNG FÜR VERÖFFENTLICHUNGEN

BUCHLADENLEITER

LAGERSEKTION FÜR VERÖFFENTLICHUNGEN
LAGERBEAUFTRAGTER FÜR VERÖFFENTLICHUNGEN

INVENTUREINHEIT
Inventurverantwortlicher

BÜCHER-SEKTION
BUCHERVERWALTER

EINHEIT ZUR VERBINDUNG MIT DEN BUCHVER-
KAUFSSTELLEN (BOOK OUTLETS)
Verantwortlicher für die Verbindung mit
den Buchverkaufsstellen

Angestellter für die Versorgung mit Büchern
Angestellter für Buchwerbung und -auslagen
Angestellter für Buchverkaufsprovisionen

EINHEIT FÜR DIE HANDHABUNG BRIEFLICHER BUCHBESTELLUNGEN
Verantwortlicher für die Handhabung brieflicher
Buchbestellungen

Angestellter für Empfang, Registration und
Fakturieren von Bestellungen

EINHEIT FÜR DEN VERSAND VON VERÖFFENTLICHUNGEN
Verantwortlicher für den Versand von Veröffentlichungen

Angestellter für die Zusammenstellung
der Bestellungen und die Verpackung

BUCHLADENSEKTION
BUCHLADEN-VERANTWORTLICHER

EINHEIT FÜR VERKÄUFE IM BUCHLADEN
Verantwortlicher für Verkäufe im Buchladen

EINHEIT FÜR BUCHLADENBESTAND UND -AUSLAGEN
Verantwortlicher für Buchladenbestand und -Auslagen

WERTVOLLES ENDPRODUKT: VERKAUFTE UND GELIEFERTE BÜCHER, TON-
BÄNDER, KASSETTEN, E-METER, ABZEICHEN
SOWIE HAT- UND KURSPACKS.

UNTERABTEILUNG 6
Aufklärung

UNTERABTEILUNG FÜR REGISTRATION

DIREKTOR FÜR REGISTRATION

PERSONENREGISTRAR-SERVICESEKTION
SERVICEBEAUFTRAGTER DES PERSONENREGISTRARS

Rezeptionist des Personenregistrars
Kommunikator des Personenregistrars
Verantwortlicher für das Beschaffen
von Prospects

SEKTION FÜR PERSONENREGISTRATION
LEITENDER PERSONENREGISTRAR

Personenregistrare
Telefonregistrare
Dienstleistungsberater

SEKTION FÜR BRIEFREGISTRATION
SEKTIONSLEITER FÜR BRIEFREGISTRATION

BRIEFREGISTRAR-EINHEIT
Briefregistrar-Verantwortlicher

Briefregistrare

BUCHKÄUFER-EINHEIT
Buchkäufer-Verantwortlicher

Buchkäufer-Briefregistrare
Angestellte für das telefonische
Kontaktieren von Buchkäufern

REGISTRAR-MASCHINENSCHREIBEINHEIT
Verantwortlicher der Registrar-
Maschinenschreibeinheit

Registrar-Maschinenschreiber

EINHEIT FÜR VORAUSPLANUNGS-REGISTRATION
Verantwortlicher für Vorausplanungs-Registration

Untereinheit für Aufzeichnungen über
Reservierungen
Verantwortlicher für Aufzeichnungen
über Reservierungen

Call-in-Untereinheit der Einheit
für Vorausplanungs-Registration
Call-in-Verantwortlicher der Einheit
für Vorausplanungs-Registration

Hereinrufer für Leute, die
teilweise bezahlt haben

REGISTRAR-POSTEINHEIT
Registrar-Postverantwortlicher

ZENTRALAKTEN-SEKTION
ZENTRALAKTEN-BEAUFTRAGTER

Zentralakten-Angestellter
Zentralakten-Verbindungsangestellter

ADRESSO-SEKTION
ADRESSO-BEAUFTRAGTER

Adreßkartei-Angestellter
Angestellter für die Markierung
und Prägung von Adressen
Adressierangestellter
Angestellter für Adreßkorrekturen

WERTVOLLES ENDPRODUKT: LEUTE AUS DER ÖFFENTLICHKEIT, DIE GRÖßERE DIENSTLEISTUNGEN VOLLSTÄNDIG BEZAHLT HABEN UND DARAUFGESTARTET WORDEN SIND. ERNEUT EINGESCHRIEBENE LEUTE AUS DER ÖFFENTLICHKEIT, DIE AUF EINER WEITEREN GRÖßEREN DIENSTLEISTUNG GESTARTET WORDEN SIND. INAKTIVES ZENTRALAKTEN-PUBLIKUM HEREINGEHOLT UND AUF DIENSTLEISTUNGEN VON ABTEILUNG 4 ODER ABTEILUNG 6 GESTARTET. EINNAHMEN GRÖßER ALS AUSGABEN EINSCHLIEßLICH ZAHLUNGEN AN RESERVEN.

L. RON HUBBARD
GRÜNDER

Zusammenstellung mit
Unterstützung durch das
ORG-BOARD-PROJEKT DER
CMO INT

CSI:LRH:OBPCI:iw; Übers.:EJ/ST:hl

ALLE RECHTE VORBEHALTEN
Übersetzung genehmigt vom
LRH Comm New Era Pubs

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

HUBBARD-KOMMUNIKATIONSBÜRO
Saint Hill Manor, East Grinstead, Sussex

HCO-POLICYBRIEF VOM 5. JUNI 1983
AUSGABE III

Wiedervervielfältigen

HEBT AUF:

HCO PL 19. Jan. 80 IV

ORG-BOARD FÜR DIE FINANZ-
ABTEILUNG (ABTEILUNG 3) IN
KLASSE-IV-ORGS

BPL 14. Nov. 71RA I

MINI-ORG-BOARD FÜR ABTEILUNG 3

BPL 11. Sept. 75RA

ALLE KLASSE-IV-ORGS UND SEA-
ORG-ORGS, ORGANISIERUNGS-
TAFEL DER FINANZABTEILUNG

ORGANISIERUNGSTAFEL
FÜR DIE FINANZABTEILUNG
(ABTEILUNG 3)
IN KLASSE-IV-ORGANISATIONEN

FINANZSEKRETÄR

ORG-OFFICER DES
FINANZSEKRETÄRS

ESTO DER FINANZABTEILUNG

WERTVOLLES ENDPRODUKT: WOHLBEWAHRTE UND WERTVOLLE
VERMÖGENSWERTE UND RESERVEN.

UNTERABTEILUNG 7
Energie

UNTERABTEILUNG FÜR EINNAHMEN

DIREKTOR FÜR EINNAHMEN

SEKTION DES GEBIETSKASSIERERS
LEITENDER GEBIETSKASSIERER

EINHEIT DES GEBIETSKASSIERERS
Gebietskassierer

KONTOÜBERPRÜFUNGSEINHEIT FÜR DAS GEBIET
Verantwortlicher für Kontoüberprüfung im Gebiet

GEBIETS-EINTREIBUNGSSEKTION
GEBIETS-EINTREIBUNGSBEAUFTRAGTER

KREDIT/DEBET-AKTEN-EINHEIT FÜR DAS GEBIET
Verantwortlicher für die Kredit/Debet-Akten für das Gebiet

Gebietsakten-Angestellter
Angestellter für Kontoauszüge
Angestellter für Zusammenfassung
der Gebieteintreibungen

GEBIETS-EINTREIBUNGSEINHEIT
Gebiets-Eintreibungsverantwortlicher

Gebiets-Eintreibungslaufbursche

SEKTION FÜR DAS FAKTURIEREN VON EINNAHMEN PER POST
BEAUFTRAGTER FÜR DAS FAKTURIEREN VON EINNAHMEN PER POST

EINHEIT FÜR DAS FAKTURIEREN VON EINNAHMEN PER POST
Verantwortlicher für das Fakturieren von Einnahmen per Post

SEKTION FÜR BRIEFLICHE EINTREIBUNG
BEAUFTRAGTER FÜR BRIEFLICHE EINTREIBUNG

KREDIT/DEBET-AKTEN-EINHEIT FÜR BRIEFLICHE EINTREIBUNG
Verantwortlicher für die Kredit/Debet-Akten für briefliche
Eintreibung

Angestellter für die Kredit/Debet-Akten für briefliche
Eintreibung
Angestellter für Kontoauszüge
Angestellter für Zusammenfassung von brieflichen
Eintreibungen

EINHEIT FÜR BRIEFLICHE EINTREIBUNGEN
Verantwortlicher für briefliche Eintreibungen

Korrespondent für briefliche Eintreibungen

ZUSAMMENSTELLUNGSEINHEIT FÜR LISTEN VON VOLLSTÄNDIGEN UND
TEILWEISEN ZAHLUNGEN

Verantwortlicher für die Zusammenstellung von Listen
vollständiger und teilweiser Zahlungen

EINKASSIERUNGSEINHEIT FÜR VORRAUSZAHLUNGEN

Verantwortlicher für die Einkassierung von Vorauszahlungen

Untereinheit für Sparklub-Einkassierungen

Verantwortlicher für Sparklub-Einkassierungen

EINHEIT FÜR EINTREIBUNGEN ZWISCHEN DEN ORGS

Verantwortlicher für Eintreibungen zwischen den Orgs

WERTVOLLES ENDPRODUKT: ALLE GELDBETRÄGE FÜR DIENSTLEISTUNGEN
UND VERKÄUFE EINKASSIERT.

UNTERABTEILUNG 8
Anpassung

UNTERABTEILUNG FÜR AUSZAHLUNGEN

DIREKTOR FÜR AUSZAHLUNGEN

FINANZBEAUFTRAGTER DES VORSTANDS (Board Finance Officer)
(nach Notwendigkeit eingesetzt gemäß HCO PL 19. Nov. 74,
FINANZIELLE BELASTUNG IN EINER ORG)

FP-VERIFIZIERUNGSSEKTION
FP-VERIFIZIERUNGSBEAUFTRAGTER

EINKAUFSSSEKTION
EINKAUFSSBEAUFTRAGTER

EINHEIT FÜR LIEFERANTENPREISE UND -DATEN
Verantwortlicher für Lieferantenpreise und -Daten

FP-VERBINDUNG

BESTELLUNGSEINHEIT
Bestellungsverantwortlicher

SEKTION FÜR DIE VERIFIZIERUNG VON RECHNUNGEN
BEAUFTRAGTER FÜR DIE VERIFIZIERUNG VON RECHNUNGEN

AUSZAHLUNGSAKTEN-EINHEIT
Verantwortlicher für die Auszahlungsakten

EINHEIT FÜR DIE VERIFIZIERUNG VON RECHNUNGEN
Verantwortlicher für die Verifizierung von Rechnungen

EINHEIT FÜR BERICHTE ÜBER RECHNUNGEN
Verantwortlicher für Berichte über Rechnungen

SEKTION FÜR RECHNUNGSBEZAHLUNG
BEAUFTRAGTER FÜR RECHNUNGSBEZAHLUNG

AUSZAHLUNGSEINHEIT
Verantwortlicher für Auszahlungen

Angestellter für Scheckausstellung

LOHNSEKTION
LOHNBEAUFTRAGTER

WERTVOLLES ENDPRODUKT: GELDBETRÄGE KORREKT UND RATIONELL
AUSGEZAHLT.

UNTERABTEILUNG 9
Körper

UNTERABTEILUNG FÜR AUFZEICHNUNGEN, VERMÖGENSWERTE UND MATERIAL

DIREKTOR FÜR AUFZEICHNUNGEN, VERMÖGENSWERTE UND MATERIAL

SEKTION FÜR BANKGESCHÄFTE
BEAUFTRAGTER FÜR BANKGESCHÄFTE

EINHEIT FÜR BANKGESCHÄFTE
Verantwortlicher für Bankgeschäfte

EINHEIT FÜR BANKKONTENAUSGLEICH
Verantwortlicher für Bankkontenausgleich

SEKTION FÜR VERMÖGENSWERTE UND MATERIAL
BEAUFTRAGTER FÜR VERMÖGENSWERTE UND MATERIAL

INVENTUREINHEIT
Inventurverantwortlicher

EINHEIT FÜR SCHLÜSSEL
VERANTWÖRTLICHER FÜR SCHLÜSSEL

EINHEIT FÜR DIE SICHERHEIT DER VERMÖGENSWERTE
Verantwortlicher für die Sicherheit der Vermögenswerte

Untereinheit für Versicherungen
Verantwortlicher für Versicherungen

EINHEIT FÜR DIE RETTUNG VON VERMÖGENSWERTEN
Verantwortlicher für die Rettung von Vermögenswerten

EINHEIT FÜR AUFZEICHNUNGEN ÜBER VERMÖGENSWERTE
Verantwortlicher für Aufzeichnungen über Vermögenswerte

VERSORGUNGSSEKTION
VERSORGUNGSBEAUFTRAGTER

EINHEIT FÜR EMPFANG UND AUFBEWAHRUNG VON MATERIAL
Verantwortlicher für Empfang und Aufbewahrung von Material

EINHEIT FÜR MATERIALAUSGABE
Verantwortlicher für Materialausgabe

Uniformen-Untereinheit
Uniformen-Verantwortlicher

SEKTION FÜR AUFZEICHNUNGEN
BEAUFTRAGTER FÜR AUFZEICHNUNGEN

EINHEIT FÜR VERIFIZIERUNG DER GEGENWÄRTIGEN AUFZEICHNUNGEN
Verantwortlicher für die Verifizierung der gegenwärtigen
Aufzeichnungen

EINHEIT FÜR DIE AUFZEICHNUNGSARCHIVE

Verantwortlicher für die Aufzeichnungsarchive

RECHNUNGSPRÜFUNGSSEKTION

RECHNUNGSPRÜFUNGS-BEAUFTRAGTER

EINHEIT FÜR DIE ZUSAMMENSTELLUNG VON AUFZEICHNUNGEN

Verantwortlicher für die Zusammenstellung von Aufzeichnungen

EINHEIT FÜR DIE ZUSAMMENFASSUNG DER RECHNUNGSPRÜFUNG

Verantwortlicher für die Zusammenfassung der Rechnungsprüfung

EINHEIT FÜR STEUERBERICHTE

Verantwortlicher für Steuerberichte

EINHEIT FÜR KASSENBERICHTE

Verantwortlicher für Kassenberichte

WERTVOLLES ENDPRODUKT: KOMPLETTE UND PERFEKTE AUFZEICHNUNGEN
ÜBER FINANZIELLE GESCHÄFTSVORGÄNGE DER
ORG, DIE GEPRÜFT SIND, SICHER AUFBEWAHRT
UND IMMER ZUGÄNGLICH SIND. FLÜSSIGE GELD-
MITTEL SICHER AUF DIE BANK GEBRACHT, GE-
SCHÜTZT UND ABGERECHNET. GEGENSTÄNDLICHE
VERMÖGENSWERTE, DIE MAN ZÄHLEN KANN, DIE
GUT ERHALTEN UND WERTVOLL SIND UND DIE
IHRE NÜTZLICHKEIT UND IHREN WERT FÜR EI-
NEN EVENTUELLEN WEITERVERKAUF BEHALTEN.

L. RON HUBBARD
GRÜNDER

Zusammengestellt mit der
Unterstützung durch das
ORG-BOARD-PROJEKT, CMO INT

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

CSI:LRH:OBPCI:iw; Übers.:EJ/ST:hl

ALLE RECHTE VORBEHALTEN
Übersetzung genehmigt vom
LRH Comm New Era Pubs

HUBBARD-KOMMUNIKATIONSBÜRO
Saint Hill Manor, East Grinstead, Sussex

HCO-POLICYBRIEF VOM 5. JUNI 1983
AUSGABE IV

Wiedervervielfältigen

HEBT AUF:

| | |
|--------------------|--|
| HCO PL 19. Jan. 80 | ORG-BOARD FÜR DIE TECHNISCHE ABTEILUNG (ABTEILUNG 4) IN KLASSE-IV-ORGS |
| BPL 4. Jan. 73RE | ALLE KLASSE-IV-ORGS, ORG- BOARD DER TECHNISCHE AB- TEILUNG |
| HCO PL 14. Okt. 70 | ORG-BOARD, IDEALE SZENE UND STATISTIKEN FÜR ABTEILUNG IV |

ORGANISIERUNGSTAFEL
FÜR DIE TECHNISCHE ABTEILUNG
(ABTEILUNG 4)
IN KLASSE-IV-ORGANISATIONEN

TECHNISCHER SEKRETÄR

ORG-OFFICER DES TECH-
NISCHEN SEKRETÄRS

ESTO DER TECHNISCHE
ABTEILUNG

WERTVOLLES ENDPRODUKT: EFFEKTIV AUSGEBILDETE UND GRADUIERTE
STUDENTEN. PRECLEARS, DIE EINEN GRAD
ODER DAS VOLLE EP EINES AUDITING-RUN-
DOWNS ABGESCHLOSSEN HABEN.

UNTERABTEILUNG 10
Vorhersage

UNTERABTEILUNG FÜR TECHNISCHE DIENSTE

DIREKTOR FÜR TECHNISCHE DIENSTE

EMPFANGS- UND WEITERLEITUNGSSEKTION
DER TECHNISCHEN ABTEILUNG

EMPFANGS- UND WEITERLEITUNGS-BEAUFTRAGTER
DER TECHNISCHEN ABTEILUNG

EMPFANGSEINHEIT DER TECHNISCHEN ABTEILUNG
Empfangs-Verantwortlicher der Technischen Abteilung

TEST-EINHEIT
Testverantwortlicher

TECH-LAUFBURSCHEN-EINHEIT
Tech-Laufburschen-Verantwortlicher

Tech-Laufburschen

VERWALTUNGSSEKTION FÜR STUDENTEN
VERWALTUNGSBEAUFTRAGTER FÜR STUDENTEN

EINHEIT FÜR PRÜFUNG UND EINTRAGUNG
DER FAKTUREN VON STUDENTEN
Verantwortlicher für Prüfung und Eintragung
der Fakturen von Studenten

ZEITPLANTAFEL-EINHEIT FÜR STUDENTEN
Zeitplantafel-Verantwortlicher für Studenten

STUDENTEN-AUFFINDUNGSEINHEIT
Studenten-Auffindungsverantwortlicher

EINHEIT FÜR DIE PC-FOLDERS VON STUDENTEN
Verantwortlicher für die PC-Folders von Studenten

HGC-VERWALTUNGSSEKTION
HGC-VERWALTER

ZEITPLANTAFEL-EINHEIT
Zeitplantafel-Verantwortlicher

Zeitplantafel-Verantwortlicher
für Unterabt. 12-2 (Zweites HGC)

SERVICE-EINHEIT FÜR AUDITOREN
Service-Verantwortlicher für Auditoren

Zimmerzuweiser
Materialbeschaffer für Auditoren

HGC-FOLDER-VERWALTUNGSEINHEIT
HGC-Folder-Verwaltungsverantwortlicher

Folder-Verwalter
Folder-Archivar
Angestellter für Empfang und
Registration von Folders
Folder-Laufburschen

SERVICE-SEKTION (UNTERABT. 12 & 12-2)
SERVICE-ADMINISTRATOR

INFORMATIONSEINHEIT
Informations-Verantwortlicher

UNTERBRINGUNGSEINHEIT
Unterbringungs-Verantwortlicher

TRANSPORTEINHEIT
Transportverantwortlicher

REISEPASS-EINHEIT
Reisepaß-Verantwortlicher

KOMMUNIKATIONSEINHEIT FÜR STUDENTEN UND PCs
Kommunikationsverantwortlicher für Studenten und PCs

TECH-CALL-IN-SEKTION (UNTERABT. 12 & 12-2)
TECH-CALL-IN-BEAUFTRAGTER

TECH-CALL-IN-EINHEIT
Tech-Call-in-Verantwortlicher

PC-Hereinrufer für Unterabt. 12
PC-Hereinrufer für Unterabt. 12-2
Studenten-Hereinrufer
Call-in-Verwaltung

ZEITPLANTAFEL-EINHEIT FÜR RESERVIERUNGEN
Verantwortlicher für die Zeitplantafel für
Reservierungen

Zeitplantafel-Untereinheit für Studenten
Zeitplantafel-Verantwortlicher für Studenten

Zeitplantafel-Untereinheit für PCs
Zeitplantafel-Verantwortlicher für PCs

Zeitplantafel-Verantwortlicher
für Unterabt. 12-2

WERTVOLLES ENDPRODUKT: ABGESCHLOSSENE KURSE UND ABGE-
SCHLOSSENE INTENSIVE.

UNTERABTEILUNG 11
Aktivität

UNTERABTEILUNG FÜR AUSBILDUNG

DIREKTOR FÜR AUSBILDUNG

SEKTION FÜR STUDIER- UND
VERWALTUNGSKURSE

CHEFÜBERWACHER FÜR STUDIER-
UND VERWALTUNGSKURSE

Vorgesetzter Kursverwalter für
Studier- und Verwaltungskurse

Verbindungsstelle für Filme

Vorgesetzter Wortklärer für
Studier- und Verwaltungskurse

EINHEIT FÜR STUDIERKURSE

Leitender Überwacher für Studierkurse

Theorieüberwacher für Studierkurse
Überwacher des Praktischen für
Studierkurse
Kursverwalter für Studierkurse

Verbindungsstelle für Filme

Wortklärer für Studierkurse

EINHEIT FÜR VERWALTUNGSKURSE

Leitender Überwacher für Verwaltungskurse

Theorieüberwacher für Verwaltungskurse
Überwacher des Praktischen für
Verwaltungskurse
Kursverwalter für Verwaltungskurse

Verbindungsstelle für Filme

Wortklärer für Verwaltungskurse

SEKTION FÜR DEN PROFESSIONELLEN TR-KURS
KURSÜBERWACHER FÜR DEN PROFESSIONELLEN
TR-KURS

Überwacher des Praktischen für
professionelle TRs
Kursverwalter des professionellen
TR-Kurses

Verbindungsstelle für Filme

Wortklärer des professionellen TR-Kurses

AKADEMIE-SEKTION

CHEFÜBERWACHER DER AKADEMIE

Vorgesetzter Kursverwalter für Akademie-Kurse
Vorgesetzter Wortklärer für Akademie-Kurse

AKADEMIESTUFEN-EINHEIT

Leitender Überwacher für die Akademiestufen

Theorie-Überwacher für die Akademiestufen
Überwacher des Praktischen für die Akademiestufen
Kursverwalter der Akademiestufen
Wortklärer der Akademiestufen

EINHEIT FÜR DEN DIANETIK-KURS DER NEUEN ÄRA

Leitender Überwacher für den Dianetik-Kurs
der neuen Ära

NED-Theorie-Überwacher
Überwacher des Praktischen für den NED-Kurs
NED-Kursverwalter
NED-Wortklärer

EINHEIT FÜR TEIL I DES SOLO-KURSES

Leitender Überwacher für Teil I des Solo-Kurses

Solo-Theorie-Überwacher
Überwacher des Praktischen für den Solo-Kurs
Kursverwalter für den Solo-Kurs
Wortklärer des Solo-Kurses

EINHEIT FÜR TECH-AUSBILDUNGSFILME

Verantwortlicher für Tech-Ausbildungsfilme

Filmvorführer
Wortklärer für Filme

SEKTION FÜR SPEZIALKURSE

CHEFÜBERWACHER FÜR SPEZIALKURSE

Vorgesetzter Kursverwalter für Spezialkurse
Vorgesetzter Wortklärer für Spezialkurse

HRD-KURS-EINHEIT

Leitender Überwacher des HRD-Kurses

HRD-Theorie-Überwacher

Überwacher des Praktischen auf dem HRD-Kurs

HRD-Kursverwalter

Verbindungsstelle für Filme

Wortklärer des HRD-Kurses

KO-AUDITING-SEKTION

KO-AUDITING-CHEFÜBERWACHER

Ko-Auditing-Theorie-Überwacher

Überwacher des Praktischen für das Ko-Auditing

Ko-Auditing-Überwacher

Ko-Auditing-Kursverwalter

Ko-Auditing-Wortklärer

WERTVOLLES ENDPRODUKT: EFFEKTIV AUSGEBILDETE UND GRADUIERTE
STUDENTEN.

UNTERABTEILUNG 12
Produktion

UNTERABTEILUNG FÜR PROZESSING

DIREKTOR FÜR PROZESSING

STELLVERTR. DIREKTOR FÜR PROZESSING

FES- UND FOLDER-VORBEREITUNGS-SEKTION
FES- UND FOLDER-VORBEREITUNGS-BEAUFTRAGTER

FES-EINHEIT
FES-Verantwortlicher

Verwaltungsangestellte für Folder-Vorbereitung

FALLÜBERWACHUNGSSEKTION
LEITENDER FALLÜBERWACHER

NED-C/S
HRD-C/S
C/S für die Grade
Studenten-C/S
Ko-Auditing-C/S
C/S-Laufburschen

SEKTION FÜR SPEZIELLE RUNDOWNS
BEAUFTRAGTER FÜR SPEZIELLE RUNDOWNS

Verwaltungsangestellte(r) für spezielle Rundowns

EINHEIT FÜR DEN REINIGUNGS-RUNDOWN
Verantwortlicher für den Reinigungs-Rundown

Verwalter des Reinigungs-Rundowns

AUDITOREN-SEKTION
LEITENDER AUDITOR

AUDITOREN DER EINHEIT A
Leitender Auditor der Einheit A

Auditoren der Einheit A

AUDITOREN DER EINHEIT B
Leitender Auditor der Einheit B

Auditoren der Einheit B

AUDITOREN DER EINHEIT C
Leitender Auditor der Einheit C

Auditoren der Einheit C

INTERN-AUDITOREN-SEKTION
LEITENDER INTERN-AUDITOR

Intern-Auditoren

WERTVOLLES ENDPRODUKT: PRECLEARS, DIE EINEN GRAD ODER DAS
VOLLE EP EINES AUDITING-RUNDOWNS AB-
GESCHLOSSEN HABEN.

UNTERABTEILUNG 12-2
Produktion

UNTERABTEILUNG FÜR PROZESSING 12-2
(Zweites HGC gemäß dem HCOB C/S-Serie Nr. 25)

DIREKTOR FÜR PROZESSING 12-2

STELLVERTR. DIREKTOR FÜR PROZESSING 12-2

FES- UND FOLDER-VORBEREITUNGS-SEKTION
FES- UND FOLDER-VORBEREITUNGS-BEAUFTRAGTER

FES-EINHEIT
FES-Verantwortlicher

Verwaltungsangestellte für Folder-Vorbereitung

FALLÜBERWACHUNGSSEKTION
LEITENDER FALLÜBERWACHER

Fallüberwacher nach Bedarf entsprechend der
Spezialisierung des Zweiten HGCs.

C/S-Laufburschen

AUDITOREN-SEKTION
LEITENDER AUDITOR

AUDITOREN DER EINHEIT A
Leitender Auditor der Einheit A

Auditoren der Einheit A

AUDITOREN DER EINHEIT B
Leitender Auditor der Einheit B

Auditoren der Einheit B

AUDITOREN DER EINHEIT C
Leitender Auditor der Einheit C

Auditoren der Einheit C

INTERN-AUDITOREN-SEKTION
LEITENDER INTERN-AUDITOR

Intern-Auditoren

WERTVOLLES ENDPRODUKT: PRECLEARS, DIE EINEN GRAD ODER DAS
VOLLE EP EINES AUDITING-RUNDOWNS
ABGESCHLOSSEN HABEN.

L. RON HUBBARD
GRÜNDER

Zusammenstellung mit
Unterstützung durch das
ORG-BOARD-PROJEKT,
CMO INT

Als offizielle Richt-
linie der Kirche
angenommen

von der
CHURCH OF SCIENTOLOGY
INTERNATIONAL

CSI:LRH:OBPCI:iw; Übers.:EJ/ST:hl

ALLE RECHTE VORBEHALTEN
Übersetzung genehmigt vom
LRH Comm New Era Pubs

HUBBARD-KOMMUNIKATIONSBÜRO
Saint Hill Manor, East Grinstead, Sussex

HCO-POLICYBRIEF VOM 5. JUNI 1983
AUSGABE V

Wiedervervielfältigen

HEBT AUF:

| | |
|-------------------------|--|
| HCO PL 9. Sept. 80R II | ORG-BOARD FÜR DIE QUALIFIKATIONSABTEILUNG (ABTEILUNG 5) IN KLASSE-IV-ORGS |
| HCO PL 9. Sept. 80 II | ORG-BOARD FÜR DIE QUALIFIKATIONSABTEILUNG (ABTEILUNG 5) IN KLASSE-IV-ORGS |
| HCO PL 14. Aug. 71RC II | MINI-ORG-BOARD FÜR DIE QUALIFIKATIONSABTEILUNG (ABT. V) |
| BPL 7. Dez. 71R-1 I | ZWECHE, IDEALE SZENEN, PRODUKTE UND STATISTIKEN DER KORREKTUR-ABTEILUNG (Anmerkung: Ausgaben, die durch diesen BPL aufgehoben wurden, bleiben aufgehoben.) |
| BPL 28. Aug. 72RC I | ALLE SEA-ORG- UND SCIENTOLOGY-ORGS, ORG-BOARD DER QUALIFIKATIONSABTEILUNG |

ORGANISIERUNGSTAFEL
FÜR DIE QUALIFIKATIONSABTEILUNG
(ABTEILUNG 5)
IN KLASSE-IV-ORGANISATIONEN

QUALIFIKATIONSSEKRETÄR

ORG-OFFICER DES QUALIFIKATIONSSEKRETÄRS

ESTO DER QUALIFIKATIONS-ABTEILUNG

WERTVOLLES ENDPRODUKT: VERDIENTE ZERTIFIKATE UND AUSZEICHNUNGEN, AUSGEHÄNDIGT AN LEUTE AUS DER ÖFFENTLICHKEIT UND MITARBEITER.

UNTERABTEILUNG 13
Ergebnis

UNTERABTEILUNG FÜR EXAMINATIONEN

DIREKTOR FÜR EXAMINATIONEN

INTERVIEW- UND FAKTURSEKTION DER QUALI-
FIKATIONSABTEILUNG

INTERVIEW- UND FAKTUR-BEAUFTRAGTER
DER QUALIFIKATIONSABTEILUNG

Fakturierangestellter der Qualifikationsabteilung

WEITERLEITUNGSEINHEIT DER QUALIFIKATIONSABTEILUNG
Weiterleitungs-Verantwortlicher der Qualifi-
kationsabteilung

Laufbursche der Qualifikationsabteilung
Folder-Laufbursche der Qualifikations-
abteilung

EXAMENSSEKTION FÜR STUDENTEN
BEAUFTRAGTER FÜR STUDENTEN-EXAMEN

Zertifizierungs-Prüfer
Klassifizierungs-Prüfer
Examensbewerter
Prüfer für praktische
Demonstrationen

SEKTION FÜR PC-EXAMINATIONEN
BEAUFTRAGTER FÜR PC-EXAMINATIONEN

HGC-Examiner
Examiner für PCs von Studenten

WERTVOLLES ENDPRODUKT: GEPRÜFTE STUDENTEN UND PCs, WOBEI
JEDLICHE NICHTOPTIMALEN ERGEBNISSE
KORREKT WEITERGELEITET WORDEN SIND.

UNTERABTEILUNG 14
Review

UNTERABTEILUNG FÜR REVIEW

DIREKTOR FÜR REVIEW

SEKTION DES HÖHEREN FALLÜBERWACHERS
HOHERER FALLÜBERWACHER (Senior C/S)

Laufbursche des Höheren Fallüberwachers

REVIEW- UND BERATERSEKTION
BEAUFTRAGTER FÜR REVIEW UND BERATUNG

EINHEIT FÜR FALL-REVIEW
Verantwortlicher für Fall-Review

Review-Fallüberwacher
Review-Auditoren

BERATER-EINHEIT DER QUALIFIKATIONSABTEILUNG
Berater der Qualifikationsabteilung

VERBINDUNGSEINHEIT FÜR MEDIZINISCHE
ANGELEGENHEITEN
Verbindungsbeauftragter für medizinische
Angelegenheiten

KORREKTURSEKTION
KORREKTURBEAUFTRAGTER

EINHEIT FÜR REVIEW (ÜBERPRÜFUNG) UND
KORREKTUR DER ORG
Verantwortlicher für Review und
Korrektur der Org

CRAMMING-EINHEIT
Leitender Cramming-Officer

Cramming-Rezeptionist/-Verwalter
Tech-Cramming-Officer
Studenten-Cramming-Officer
Verwaltungs-Cramming-Officer
Cramming-Wortklärer

Untereinheit für High-Crime-Checkouts
Verantwortlicher für High-Crime-Checkouts

WORTKLÄRUNGS-EINHEIT
wortklärungs-Verantwortlicher

BÜCHEREI-EINHEIT
Bibliothekar

PERSONALSEKTIONLEITER DER PERSONALSEKTION

STELLVERTR. LEITER DER PERSONALSEKTION

EINHEIT FÜR DIE PROGRAMMERSTELLUNG
FÜRS PERSONALVerantwortlicher für die Programm-
erstellung fürs PersonalPersonaldaten-Sammler
Personalberater/-programmiererPERSONAL-AUSBILDUNGSEINHEITBeauftragter für PersonalausbildungPersonal-College-Untereinheit
Personal-College-ÜberwacherPersonal-College-Kursverwalter
Personal-College-Ko-Auditing-Überwacher
Personal-College-Wortklärer
Überwacher des Praktischen im Personal-
CollegeUntereinheit für den Organisations-
führungskursÜberwacher des OrganisationsführungskursesOEC-Verwalter
OEC-Wortklärer
OEC-Überwacher des PraktischenUntereinheit des Tech Training CorpsVerantwortlicher des Tech Training Corps

TTC-Mitglieder

Untereinheit des Admin Training CorpsVerantwortlicher des Admin Training Corps

ATC-Mitglieder

PERSONAL-AUDITING-EINHEITProzessingdirektor fürs PersonalPersonal-Fallüberwacher
Angestellte Personal-Auditoren
Personal-Ent-PTSerPERSONAL-WORTKLÄRUNGS-EINHEITPersonal-WortklärungsverantwortlicherPersonal-Wortklärer
Postenzweckklärer
Produktklärer

„SCHLÜSSEL-ZUM-LEBEN“-EINHEIT FÜRS PERSONAL (KEY TO LIFE)
„Schlüssel-zum-Leben“-Verantwortlicher fürs Personal

KTL-Überwacher
KTL-Review-Auditor
KTL-Fallüberwacher

INTERNSHIP-SEKTION
CHEFÜBERWACHER FÜR INTERNS

TECH-INTERNSHIP-EINHEIT
Leitender Tech-Internship-Überwacher

Intern-Überwacher
Internship-Kursverwalter
Internship-Wortklärer
Überwacher des Praktischen für Interns

VERWALTUNGS-INTERNSHIP-EINHEIT
Leitender Verwaltungs-Intern-Überwacher

Intern-Überwacher
Internship-Kursverwalter
Internship-Wortklärer
Überwacher des Praktischen für das Internship

WERTVOLLES ENDPRODUKT: KORRIGIERTE ORG-PRODUKTE. EFFEKTIVE
UND GUT AUSGEBILDETE MITARBEITER, DIE
IHRE FUNKTIONEN VOLL ERFÜLLEN UND
IHRE UNTERPRODUKTE UND WERTVOLLEN
ENDPRODUKTE ERZIELEN. ABGESCHLOSSENE
INTERNS, DIE FEHLERFREI AUDITIEREN.

UNTERABTEILUNG 15
Fähigkeit

UNTERABTEILUNG FÜR ZERTIFIZIERUNGEN UND AUSZEICHNUNGEN

DIREKTOR FÜR ZERTIFIZIERUNGEN UND AUSZEICHNUNGEN

FAKTURIERSEKTION
FAKTURIERBEAUFTRAGTER

REGISTRIERSEKTION
REGISTRIERBEAUFTRAGTER

VORBEREITUNGSSEKTION FÜR ZERTIFIKATE
UND AUSZEICHNUNGEN

VORBEREITUNGSBEAUFTRAGTER FÜR ZERTIFIKATE
UND AUSZEICHNUNGEN

LAGERSEKTION FÜR ZERTIFIKATE UND AUSZEICHNUNGEN
LAGERBEAUFTRAGTER FÜR ZERTIFIKATE UND AUSZEICHNUNGEN

WERTVOLLES ENDPRODUKT: VERDIENTE UND AUSGEHÄNDIGTE ZERTI-
FIKATE UND AUSZEICHNUNGEN

L. RON HUBBARD
GRÜNDER

Zusammenstellung mit
Unterstützung durch das
ORG-BOARD-PROJEKT.
CMO INT

Als offizielle Richtlinie
der Kirche angenommen

von der
CHURCH OF SCIENTOLOGY
INTERNATIONAL

CSI:LRH:OBPCI:iw; Übers.:EJ/ST:hl

ALLE RECHTE VORBEHALTEN
Übersetzung genehmigt vom
LRH Comm New Era Pubs

HUBBARD-KOMMUNIKATIONSBÜRO
Saint Hill Manor, East Grinstead, Sussex

HCO-POLICYBRIEF VOM 28. JULI 1983

Wiedervervielfältigen
Abt. 6

(Flag-Order 3094 vom 16. Dez.
1971, PRO-GEBIETSKONTROLLE,
als HCO PL wiederherausgege-
ben.)

PR-Serie Nr. 10-1

PRO-GEBIETSKONTROLLE

PRO- (engl. Public Relations Office, Public-Relations-Büro) Gebiets- (Hafen und Stadt und Land) Kontrolle (etwas regeln, Start, Veränderung und Stopp vom Ursachepunkt aus) ist die grundlegende Aktion des Büros des Port-Captain¹ (oder einer Abt. 6 in einer Org).

Zoll, Immigration, Dockmeister, Polizei, Beamte, städtische Beamte, Einwohner, Beamte des Landes, Einwohner des Landes und die Linien und Aktivitäten von all diesen, wie sie das Schiff oder die Org beeinflussen, sind der Gegenstand von „PRO-Gebietskontrolle“.

Die Technologie dessen, wie dies gemacht wird, ist in dem Buch „Effektive PR“, in den PLs der PR-Serie und in FOs und FSOs² enthalten. Es ist eine Technologie.

Das Ausmaß der eigenen PRO-Gebietskontrolle kann unmittelbar gemessen werden, indem man die Punkte zusammenzählt, die man vom Gesichtspunkt der Firma oder der Org nicht kontrolliert, und jene, die man tatsächlich kontrolliert. Dies gibt Ihnen ein Verhältnis von 3 zu 6 oder ein halb.

Beispiel: Immigration und Zoll tun NICHT, was wir wollen. Beauftragte, Dockmeister und Polizei tun es. Daher haben wir zwei Drittel effektive PR-Gebietskontrolle.

Das ist dürftig, da es ein Drittel Versagen zeigt.

Die Tech, die man hier anwenden muß, besteht darin, bei allen fünf Punkten eine Umfrage zu machen, um herauszufinden, z.B. was sie wollen, daß wir sind, was sie wollen, daß wir tun und was sie von uns haben wollen. (Siehe FEBC-Tonbandvortrag über PR.)

Dann macht man weitere Umfragen, um herauszufinden, welche Probleme sie zu lösen versuchen, indem sie uns diese Din-

¹ Port-Captain (engl. port, Hafen; captain, Kapitän): Der Port-Captain und seine Abteilung sind für die PR-Gebietskontrolle von Häfen verantwortlich, in denen das Schiff häufig ist oder die es zu besuchen plant. Er hat die Abt.-6-Unternehmung eines Schiffes unter sich. (FO 3396)

² FSO: (hier:) Abk. für Flag Ship Order, Flaggschiffbefehl.

ge sein, tun und haben lassen.

Dies setzt uns auf den Ursachepunkt, denn nun können wir ihre falschen Informationen handhaben, ihren Argwohn beruhigen und generell ARC erhöhen.

Zu diesem Zeitpunkt würde man ein Projekt erstellen und durchführen, das all die erforderlichen Punkte, die jetzt bekannt sind, zur Anwendung bringt und ihre Befolgung erreicht.

Ergebnis - PRO-Gebietskontrolle.

L. RON HUBBARD
GRÜNDER

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

CSI:LRH:iw; Übers.:LB:lb
Übersetzung genehmigt vom
LRH Comm New Era Pubs

HUBBARD-KOMMUNIKATIONSBURO
Saint Hill Manor, East Grinstead, Sussex

HCO-POLICYBRIEF VOM 31. JULI 1983
AUSGABE I

Wiedervervielfältigen
Alle Orgs
Alle Führungskräfte
Gesamtes Management-
personal

Führungsserie Nr. 36

EstO-Serie Nr. 56

Serie über Admin-Know-how Nr. 48

DIE GRUNDLEGENDEN MANAGEMENT-WERKZEUGE

(Vgl.: HCO PL 29. Dez. 82R
rev. 30. Juli 83

HCO PL 31. Juli 83 II

Organisierungsserie Nr. 63R
Führungsserie Nr. 34R
EstO-Serie Nr. 55R
Serie über Admin-Know-how
Nr. 44R
DIE MANAGEMENT-WERKZEUGE
Führungsserie Nr. 37
EstO-Serie Nr. 57
Serie über Admin-Know-how
Nr. 49
HÖCHST WICHTIG -
DURCHBRUCH BEI DEN MANAGE-
MENT-WERKZEUGEN.)

Das Folgende ist eine Liste von Materialien, die - unter den vielen Management-Werkzeugen - die GRUNDLEGENDEN MANAGEMENT-WERKZEUGE darstellen.

1. VERWALTUNGSSKALA: Eine Skala zum Gebrauch, die eine Reihenfolge (und Rangfolge) der mit Organisation verbundenen Gebiete aufstellt. Die Skala schließt, von der Spitze an hinunter, ein: Ziele, Zwecke, Policy (Richtlinien), Pläne, Programme, Projekte, Befehle (Orders), ideale Szenen, Statistiken, wertvolle Endprodukte. Die Skala wird von unten nach oben und von oben nach unten durchgearbeitet, bis sie (d.h. jeder einzelne Punkt) in voller Übereinstimmung mit den übrigen Punkten ist. Kurz, damit sich Erfolg einstellt, müssen all diese Punkte der Skala mit allen anderen Punkten der Skala bezüglich desselben Gebiets übereinstimmen.
2. PLANZIEL (Target): Ein PLANZIEL ist ein Ziel, das man innerhalb einer bestimmten Zeitspanne zu erreichen beabsichtigt.
3. STRATEGISCHE PLÄNE: Ein STRATEGISCHER PLAN ist eine Aussage über die beabsichtigten Pläne, um ein umfassendes Ziel zu

erreichen, und in seiner Definition ist die Vorstellung eingeschlossen, daß von Mitteln clever Gebrauch gemacht wird oder schlaue Manöver durchgeführt werden, um den Feind zu überlisten oder vorhandene Hindernisse zu überwinden, wodurch man das Ziel erreichen kann. Er ist die zentrale Strategie, die auf höchster Ebene ausgearbeitet wird und - wie ein Regenschirm - die Aktivitäten der darunterliegenden Ebenen abdeckt.

4. PROGRAMME: Ein PROGRAMM ist eine Anordnung von Schritten in der richtigen Reihenfolge, um einen Plan auszuführen. Programme setzen sich aus den verschiedensten Arten von Planzielen zusammen, die koordiniert und zeitgerecht ausgeführt werden.
5. PROJEKTE: Ein PROJEKT ist eine Reihe anleitender Schritte, die in der richtigen Reihenfolge aufgeschrieben werden, um einen Schritt eines Programms durchzuführen; wenn diese befolgt werden, wird dies zum vollständigen und erfolgreichen Erreichen des Programm-Planzieles führen.
6. BEFEHLE (Orders): Ein BEFEHL ist die Anweisung oder Anordnung, die von einer autorisierten Person an einen einzelnen oder an eine Gruppe innerhalb des Zuständigkeitsbereichs dieser autorisierten Person ausgegeben wird. Er ist die mündliche oder schriftliche Anweisung von einer niedrigeren oder bestimmten Autorität, damit der Schritt eines Programms ausgeführt oder die allgemeine Policy angewendet wird. Manche Programmschritte sind so einfach, daß sie schon für sich einen Befehl darstellen, oder ein Befehl kann einfach ein in groben Zügen niedergeschriebenes Projekt sein. Selbstverständlich geht ein Befehl von einem Vorgesetzten an Untergebene.

Alle Befehle jeglicher Art - durch Telex, Mitteilungszettel oder Missionsbefehle - müssen mit der gegenwärtigen schriftlichen Kommandoabsicht koordiniert werden. Sie können eine Org zerstören, indem Sie Befehle an sie ausgeben, die nicht auf die sonstigen Aktivitäten abgestimmt sind und unkoordiniert ausgegeben werden. Koordinieren Sie Ihre Befehle! Schicken Sie sie über die richtigen Linien!

7. BEFOLGUNGSBERICHTE: Ein BEFOLGUNGSBERICHT ist ein Bericht an denjenigen, der einen Befehl ausgegeben hat, daß der Befehl durchgeführt wurde und ein abgeschlossener Zyklus ist. Es ist nicht ein begonnener Zyklus, nicht einer, der in Arbeit ist - es ist ein abgeschlossener Zyklus, der dem Ausgeber als durchgeführt berichtet wird.

Wenn eine Führungskraft oder ein Manager „Erledigt“ (engl. „done“) als einzige Aussage akzeptiert und dies eine Befolgung nennt, kann es vorkommen, daß Nichtbefolgung übersehen wird. Daher muß man 1) verlangen, daß zu jedem Befehl ein

detaillierter Befolungsbericht gegeben wird, und 2) den Nachweis dafür erhalten, der an den Befolungsbericht angeheftet wird. Solche Nachweise könnten sein: Kopien des durch den Befehl verlangten tatsächlichen Materials, das beschafft wurde, Fotografien davon, Kontrollabschnitte von Fahr- oder Eintrittskarten, Empfangsbestätigungen, eine unterschriebene Mitteilung, daß zu einer bestimmten Zeit an einem bestimmten Ort eine Aktion durchgeführt wurde, usw. Nachweise sind Daten, die etwas „Erledigtes“ aufzeichnen, damit jemand anderer wissen kann, daß es erledigt ist.

Es ist die Sache des LRH-Kommunikators, des Flag-Repräsentanten oder der Führungskräfte, Berichte von Erledigtem zu verifizieren oder zu erreichen, daß Dinge wirklich erledigt werden. Echte Befolgungen zu ausgewerteten Programmen sind höchst wichtig.

8. TERMINALE: Ein TERMINAL ist etwas, das Masse und Bedeutung hat und das Partikeln auf einer Flow-Linie aussendet, erhält, weiterleitet und verändert. Ein Posten oder Terminal ist ein zugewiesener Verantwortungs- und Aktionsbereich, der teilweise von einer Führungskraft überwacht wird.

Ein Fixterminal-Posten befindet sich ständig an einem Platz, führt spezifische Aufgaben aus und erhält Kommunikationen, handhabt sie und schickt sie auf ihren Weg.

Ein Linienposten hat mit Linien der Organisation zu tun; er sorgt dafür, daß die Linien reibungslos laufen, jegliche Hindernisse von den Linien beseitigt werden, und er sorgt dafür, daß Partikeln reibungslos von einem Posten zum anderen fließen. Ein Linienposten beschäftigt sich mit dem Fließen der Linien, nicht unbedingt mit den Fixterminal-Posten am Ende der Linien.

9. LINIEN: Eine LINIE ist die Route, entlang derer sich ein Partikel von einem Terminal zum nächsten oder zwischen gruppierten oder miteinander verbundenen Terminalen fortbewegt.

Eine BEFEHLSLINIE ist eine Linie, auf der Autorität „fließt“. Sie ist senkrecht. Eine Befehlslinie wird aufwärts dafür verwendet, Erlaubnis für ungewöhnliche Dinge oder ungewöhnliche Genehmigungen zu erhalten, und sie wird ebenfalls für Information, für wichtige Aktionen oder Befolungsberichte verwendet. Abwärts wird sie für Befehle verwendet.

Eine KOMMUNIKATIONSLINIE ist die Linie, auf der Partikeln fließen. Sie ist waagrecht. Mit einer Kommunikationslinie meint man nicht die physikalische Ausrüstung, sondern den Austausch von Ideen zwischen zwei Punkten. Ein Fluß von zu Papier gebrachten Ideen in zwei Richtungen bildet eine Kommunikationslinie.

Die wichtigsten Dinge in einer Organisation sind ihre Linien und Terminale. Ohne daß diese in einem exakten bekannten Schema angeordnet sind, kann eine Organisation überhaupt nicht funktionieren. Die Linien werden fließen, wenn sie alle eingehalten werden und die Leute ihre Hats tragen.

10. ORG-BOARDS: Ein ORG-BOARD (eine ORGANISIERUNGSTAFEL) ist eine Tafel, die zeigt, welche Funktionen in einer Org ausgeführt werden, die Reihenfolge, in der sie gemacht werden, und wer dafür verantwortlich ist, daß sie durchgeführt werden. Das ORG-BOARD zeigt das Organisierungsschema, durch das man ein Produkt erzielt. Es ist das Schema der Terminale und ihrer Flows. Wir sehen diese Terminale darauf als „Posten“ oder Positionen. Jeder davon ist ein Hat. Entlang dieser Hats gibt es einen Flow. Das Ergebnis des gesamten Org-Boards ist ein Produkt. Das Produkt jedes einzelnen Hats auf dem Org-Board macht zusammen das Gesamtprodukt aus.
11. HATS: „HAT“ („Hut“) ist ein Begriff, um die Niederschriften, Checksheets und Packs zu beschreiben, die die Zielsetzungen, das Know-how und die Pflichten eines Postens umreißen. Dies existiert in Akten (Folders) und Packs und wird mit der Person auf dem Posten eingeübt, bis ein Punkt voller Anwendung der darin enthaltenen Daten erreicht ist. Ein HAT läßt erkennen, welches Terminal in der Organisation er darstellt und was dieses Terminal bearbeitet und welche Flows dieses Terminal kontrolliert. HATTING ist die Aktion, bei der eine Person mit dem Checksheet und dem Pack von Materialien für ihren Posten ausgebildet wird.
12. TELEXE: Ein TELEX ist eine Mitteilung, die mittels Telexmaschinen, die an spezifischen Standorten stehen und miteinander verbunden sind, gesendet und empfangen wird. Dies ist eine schnelle Methode der Kommunikation, ähnlich einem Telegramm oder einer Kabelnachricht.

Verwenden Sie Telexe so, als ob Sie ein Telegramm senden würden. Bestimmtheit und Geschwindigkeit sind die primären Faktoren. Der Kostenfaktor kommt als dritter hinzu. Sicherheit muß als viertes berücksichtigt werden. Sie alle sind wichtig, aber in dieser Reihenfolge.

Telexe müssen so klar sein, daß jede andere Person in der Org sie lesen und verstehen kann. Sie müssen Verantwortung für beide Enden der Kommunikationslinie übernehmen. Schreiben Sie Ihre Mitteilung (Ihren Telex) so, daß er zu Befolgung oder Antwort ohne weitere Rückfrage oder Dev-T einläßt. Entheta in Telexen auf einer Kommunikationslinie über eine große Entfernung ist verboten.

Verwenden Sie keine Telexe, wenn Mitteilungszettel auch ausreichen. Kommunikationen auf Telex-Linien, die nicht dringend sind, blockieren diese Linien. Setzen Sie logistische Ange-

legenheiten (Versorgung, Nachschub) NICHT auf eine Telex-Linie. Telex-Linien sollten nur für Kommunikationen in bezug auf Operationen (Einsätze) verwendet werden.

13. MITTEILUNGSZETTEL: Ein MITTEILUNGSZETTEL (engl. dispatch) ist eine Notiz an einen oder von einem anderen Mitarbeiter in Ihrer Organisation oder in einer anderen. Wenn Sie einen Mitteilungszettel schreiben, adressieren Sie ihn an den POSTEN - nicht an die Person. Schreiben Sie das Datum auf den Mitteilungszettel. Leiten Sie ihn nur an den Hat weiter, geben Sie seine Unterabteilung, Sektion und Org an. Schreiben Sie jegliche Posten, über die er geleitet werden soll (Vias), oben auf den Mitteilungszettel. Zeigen Sie den ersten Bestimmungsort durch einen Pfeil an. Unterschreiben Sie den Mitteilungszettel mit Ihrem Namen, aber auch mit dem Hat, den Sie tragen, während Sie ihn schreiben.

Genauso wie Telexe müssen Mitteilungszettel so klar und deutlich geschrieben werden, daß jede andere Person in der Org sie lesen und verstehen kann, wobei der Urheber Verantwortung für beide Enden der Kommunikationslinie übernimmt. Und wie bei Telexen ist Entheta in Mitteilungszetteln auf einer Kommunikationslinie über eine große Entfernung verboten.

14. STATISTIKEN: Eine STATISTIK ist eine Anzahl oder Menge, die mit einer früheren Anzahl oder Menge der gleichen Sache verglichen wird. STATISTIKEN beziehen sich auf die Quantität der geleisteten Arbeit oder ihren Wert in Geld. Statistiken sind der einzig vernünftige Maßstab jeglicher Produktion, Arbeit oder Aktivität. Sie sagen etwas über Produktion aus. Sie messen das, was gemacht wurde. Daher kann man etwas auf der Grundlage von Statistiken leiten. Wenn man etwas auf der Grundlage von Statistiken leitet, müssen sie im Zusammenhang mit den anderen damit in Beziehung stehenden Statistiken studiert und beurteilt werden.
15. KURVEN: Eine KURVE (oder ein Statistikgraph) ist eine Linie oder ein Diagramm, das zeigt, wie eine bestimmte Quantität von einer anderen abhängt, sich mit einer anderen vergleichen läßt oder sie verändert. Es handelt sich dabei um jede bildliche Darstellung, die dazu verwendet wird, zahlenmäßige Beziehungen darzustellen.
16. ZUSTÄNDE: Ein ZUSTAND ist eine bestimmte Verfassung, in der sich jemand hinsichtlich einer Tätigkeit befindet. In organisatorischer Hinsicht ist es ein bestimmter Arbeitszustand, und interessanterweise sind im MEST-Universum mit diesen Zuständen mehrere Formeln verbunden. Die Tabelle der Zustände schließt, von unten nach oben, folgende ein: Confusion (Verwirrung), Treason (Verrat), Enemy (Feind), Doubt (Zweifel), Liability (Belastung), Non-Existence (Nichtexistenz), Danger (Gefahr), Emergency (Notlage), Normal Operation (normales Arbeiten), Affluence (Überfluß) und Power (Macht) oder Power-Change (Machtwechsel). In diesem Universum gibt es ein

Gesetz, das sich bewahrheitet, gemäß dem - wenn man den Zustand, in dem man ist, nicht korrekt kennzeichnet und seine Formel auf diese Aktivitäten nicht anwendet, oder wenn man den falschen Zustand zuweist und anwendet - dann folgendes geschieht: Man wird unweigerlich in einen Zustand geraten, der einen Zustand unter dem Zustand liegt, in dem man sich tatsächlich befindet. Man muß die Schritte einer Zustandsformel tatsächlich ausführen, damit man seinen Zustand verbessert.

17. PERSONALAKTEN: Eine PERSONALAKTE wird in HCO für jede Person geführt, die von der Org angestellt ist. Die Akte muß alle wesentlichen Personaldaten der Person enthalten: Name, Alter, Nationalität, Datum der Einstellung, Adresse (falls unterschiedlich von der der Org), nächste Verwandte, Sozialversicherungsnummer, Testwerte, frühere Ausbildung, Fertigkeiten, frühere Anstellungen, Fallstufe, Ausbildungsstufe, Bezeichnung des Postens, frühere Posten (mit Datum), die die Person gehabt hat, frühere Produktion auf dem (den) Posten, Datum der Beendigung der Anstellung, Kopien aller Tests und alle anderen einschlägigen Daten.

Kopien von Verträgen, Übereinstimmungen oder rechtlichen Unterlagen, die in Zusammenhang mit der Person stehen, werden in der Personalakte abgelegt. Die Originale solcher Unterlagen werden in den Akten für wertvolle Dokumente (Val Doc Files) aufbewahrt.

Eine Personalakte wird geführt, um für Beförderungen und jegliche nötige Neuorganisierung zu dienen und sollte daher jegliche Daten enthalten, die die Effektivität, Ineffektivität oder den Charakter von Personal beleuchten.

Die Personalakten werden im HCO nach Abteilung und Unterabteilung eingeordnet, und innerhalb der Unterabteilung werden die Akten der Mitarbeiter alphabetisch eingeordnet. In den Personalakten sollte es zwei Unterteilungen geben: 1) gegenwärtig angestellte Mitarbeiter und 2) frühere Mitarbeiter.

18. ETHIKAKTEN: Eine ETHIKAKTE wird in HCO für jeden einzelnen Mitarbeiter geführt. Es ist eine Akte, die die gesamte Aufzeichnung seiner Ethik-Vergangenheit enthalten soll, Ethik-Berichte, Wissensberichte, Belobigungen und auch Kopien jeglicher Rechtsaktionen, die an der Person durchgeführt wurden, wie z.B. Ethik-Gerichte oder Komitees der Beweisaufnahme, mit ihren Resultaten.

Das Ablegen ist der eigentliche Trick bei der Ethik-Arbeit. Die Akten machen 90% der Arbeit. Ethik-Berichte, die geduldig in Akten eingeordnet werden, wobei es für jeden Mitarbeiter eine Akte gibt, machen schließlich eine Akte dick. Wenn eine Akte dick wird, rufen Sie die Person für eine Ethik-Aktion herbei, und ihr Bereich wird sich beruhigen.

19. ABLAGEN: Eine ABLAGE (engl. file) ist laut Definition eine geordnete und vollständige Sammlung von Daten, die zur unmittelbaren Verwendung zur Verfügung steht. Da ABLAGEN ein höchst wichtiger Aktionsbereich sind, ist es von GRÖSSTER WICHTIGKEIT, daß DAS ABLEGEN IMMER EXAKT DURCHGEFÜHRT WIRD. Ein falsch eingeordneter Partikel kann für immer verloren sein. Eine fehlende Information kann eine ganze Auswertung durcheinanderbringen oder einen Verkauf sausen lassen. Es ist sowohl hinsichtlich Arbeitserleichterung als auch in finanzieller Hinsicht von höchster Bedeutung, daß alle Akten und Karteien zuverlässig sind.
20. DATEN-SERIE: Das Werkzeug, um Ursachen zu entdecken. Die DATEN-SERIE ist eine Reihe von Policybriefen, in denen es um Logik, Unlogik, richtige Auswertung von Daten und darum geht, wie man die Ursachen von schlechten und guten Situationen in jeder Organisation so entdeckt und handhabt, daß größerer Wohlstand resultiert.

Es gibt noch beträchtlich mehr Daten über jedes dieser Werkzeuge, die in den Policybriefen der OEC-Bände enthalten sind; von diesen Policybriefen ist keiner kompliziert oder schwierig zu verstehen.

Die Zielsetzung dieses Policybriefes besteht einfach darin, die Führungskraft darüber zu informieren, daß dies ihre Werkzeuge sind - die fundamentalsten und grundlegendsten Management-Werkzeuge; und um ihr zu zeigen, daß sie für die VERWENDUNG bestimmt sind und es HÖCHST WICHTIG ist, daß sie sie VERWENDET.

Warum? Weil die Verwendung dieser einfachen, grundlegenden Werkzeuge den Unterschied zwischen einer scheiternden Org und einer blühenden ausmachen.

Und wir wollen, daß Organisationen blühen!

L. RON HUBBARD
GRÜNDER

Als offizielle Richtlinie
der Kirche angenommen

CSI:LRH:iw; Übers.:LB/ST: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 1. AUGUST 1983

Wiedervervielfältigen
Alle Orgs
Führungskräfte
Internat. Management
FB
FOLOs
Int Training School

MANAGEMENT-STATUS-CHECKSHEET

für

EXECUTIVE-STATUS EINS

NAME: _____ ORG: _____

POSTEN: _____

BEGONNEN AM: _____ ABGESCHLOSSEN AM: _____

VORBEDINGUNGEN: Personalstatus II
Grundlegender Studierleitfaden (BSM) oder Studenten-Hat

ZWECK: DER ZWECK DIESES CHECKSHEETS BESTEHT DARIN, EINER FÜHRUNGSKRAFT EINEN INSTANT-HAT ÜBER DIE GRUNDLEGENDEN MANAGEMENT-WERKZEUGE ZU GEBEN, DIE FÜR IHREN POSTEN ERFORDERLICH SIND.

HINWEIS: Dieses Checksheet ist nicht als Ersatz für einen OEC (engl. Organization Executive Course, Organisationsführungs-Kurs) oder für einen FEBC (engl. Flag Executive Briefing Course, Flag-Unterweisungskurs für Führungskräfte) gedacht.

Die einzige Zielsetzung dieses Checksheets liegt darin, einer Führungskraft darüber einen Instant-Hat zu geben, daß sie WERKZEUGE hat, mit denen sie managen kann; was die GRUNDLEGENDEN WERKZEUGE des Managements sind; und daß es HÖCHST WICHTIG ist, daß sie beginnt, diese einfachen Werkzeuge unmittelbar und sofort zu VERWENDEN.

DAUER DES KURSES: 5 Tage bei Teilzeitstudium, 2 Tage bei Vollzeitstudium.

STUDIERTECHNOLOGIE: Dieser Kurs wird unter Verwendung der standardgemäßen Studiertechnologie studiert. Die Punkte des Checksheets müssen in der angegebenen Reihenfolge gemacht werden.

Bei allen Knetdemos muß der Student ein „Bestanden“ vom Überwacher bekommen. Studenten, die nicht Fast-Flow sind, müssen auf alle Ausgaben einen sternrangigen Checkout erhalten.

PRODUKT: Eine Führungskraft jeglicher Stufe, die:

- 1) die GRUNDLEGENDEN MANAGEMENT-WERKZEUGE kennt,
- 2) weiß, daß ihre Verwendung HÖCHST WICHTIG ist,
- 3) und die sie VERWENDEN kann und dies auch tun wird.

ZERTIFIKAT: Dem Absolventen dieses Kurses wird folgendes Zertifikat verliehen:

EXECUTIVE-STATUS EINS.

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. 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 | ___ | ___ | ___ |
| 38:35 | 2. HCO PL 17. Juni 70RA, erneut rev. 27.4.81 KSW-Serie Nr. 5 HERABSETZUNGEN DER TECHNOLOGIE | ___ | ___ | ___ |
| | 3. | ___ | ___ | ___ |

B. DIE MANAGEMENT-WERKZEUGE

- | | | | | |
|-------|--|-----|-----|-----|
| 49:30 | 1. HCO PL 28. Juli 72, EstO-Serie Nr. 26, Führungsserie Nr. 16, Organisierungsserie Nr. 32 EINRICHTUNG - DIE FORM DER ORG AUFRECHTERHALTEN | ___ | ___ | ___ |
| | 2. DEMO: Was ist mit DIE FORM DER ORG AUFRECHTERHALTEN gemeint? | ___ | ___ | ___ |
| 09:20 | 3. HCO PL 29. Dez. 82R, rev. 30.7.83, Organisierungsserie Nr. 63R, Führungsserie Nr. 34R, EstO-Serie Nr. 53R, Nr. 44 der Serie über Admin-Know-how DIE MANAGEMENT-WERKZEUGE | ___ | ___ | ___ |
| | 4. a) <u>KNETDEMO</u> : „Wissen, wie man das Klavier spielt“ - auf Ihrer eigenen Operationsstufe sowie auf jeder Stufe, die darunter liegt. | ___ | ___ | ___ |
| | b) <u>DEMO</u> : Demonstrieren Sie Ihrem Twin, was „wissen, wie man das Klavier spielt“ für die Managementstufen über der Ihrigen bedeuten würde. | ___ | ___ | ___ |

- 28:40 5. HCO PL 31. Juli 83 II, Nr. 49 der Serie über Admin-Know-how
HÖCHST WICHTIG - DURCHBRUCH BEI DEN MANAGEMENT-WERKZEUGEN
- 6. DEMO: Der Durchbruch bezüglich der Management-Werkzeuge. ___ ___ ___
- 7. KNETDEMO: Die drei höchst wichtigen Daten, auf deren Grundlage eine Führungskraft oder ein Manager arbeiten muß. ___ ___ ___
- 8. ___ ___ ___
- 9. ___ ___ ___
- 10. ___ ___ ___

C. GRUNDLEGENDE MANAGEMENT-WERKZEUGE

1. VERWALTUNGSSKALA

- BAND 1B a) DEFINITION: Klären Sie die Definition von ___ ___ ___
39:55 VERWALTUNGSSKALA. (Vgl.: HCO PL 31. Juli 83 I, DIE GRUNDLEGENDEN MANAGEMENT-WERKZEUGE; siehe auch Ergänzungs-Pack.)
- b) ADMIN DICTIONARY: Klären Sie die Definition jedes der folgenden Begriffe mit dem "Admin Dictionary" (bzw. mit dem deutschen "Grundlegenden Verwaltungsglossar" oder mit dem Glossar dieses Kurses - Anm. d. Übers.):

- ZIEL PROJEKT
- ZWECK BEFEHL (Order)
- POLICY IDEALE SZENE
- PLAN STATISTIKEN
- BAND 2A PROGRAMM WERTVOLLE ENDPRODUKTE
09:30

- c) HCO PL 6. Dez. 70, Personal-Serie Nr. 13, Organisierungsserie Nr. 18 ___ ___ ___
ENTABERRATION DER DRITTEN DYNAMIK
- d) ÜBUNG: Wählen Sie eine Abteilung einer Org oder eine Branche eines Netzwerks aus. Arbeiten Sie für den ausgewählten Bereich eine Verwaltungsskala aus, die jeden Punkt in Übereinstimmung mit allen anderen Punkten aufweist. Geben Sie Ihre Arbeit beim Überwacher ab. ___ ___ ___
- e) DEMO: Demonstrieren Sie die Konsequenzen, die auftreten, wenn die Verwaltungsskala als ein Werkzeug für Management nicht verwendet wird. ___ ___ ___
- f) DEMO: Demonstrieren Sie Ihrem Twin, wie die Verwaltungsskala als ein grundlegendes Werkzeug für Management verwendet wird, und die Resultate ihrer Verwendung. ___ ___ ___

2. POLICY ÜBER PLANZIELE

- a) DEFINITION: Klären Sie die Definition von PLANZIEL. (Vgl.: HCO PL 31. Juli 83 I, DIE GRUNDLEGENDEN MANAGEMENT-WERKZEUGE; Anm. d. Übers.: siehe Band 1B, 39:55, oder im Ergänzungs-pack.) ___ ___ ___
- 30:20 b) HCO PL 24. Jan. 69, Nr. 4 der Serie über Planziele ___ ___ ___
ARTEN VON PLANZIELEN
- c) DEMO: Jede der Arten von Planzielen. ___ ___ ___

- 35:10 d) HCO PL 18. Aug. 82, wiederherausgeg. 8.9.82
Nr. 42 der Serie über Admin-Know-how
PLANZIELE UND PRODUKTION
- e) ÜBUNG: Schreiben Sie ein Planziel, das exakt durchführbar ist. Dann schreiben Sie dasselbe Planziel erneut in unklarer, allgemeiner, undurchführbarer Form. Vergleichen Sie die beiden Versionen, und bringen Sie das Planziel wieder in eine klare, exakt durchführbare Form, wobei Sie falls erforderlich die erste Formulierung verbessern. Geben Sie Ihre Arbeit beim Überwacher ab.
- f) DEMO: Demonstrieren Sie Ihrem Twin:
1) Die Konsequenzen, wenn die Policy über Planziele nicht verwendet und wenn sie korrekt verwendet wird.
2) Inwiefern die Policy über Planziele als ein grundlegendes Management-Werkzeug höchst wichtig ist.
3. PLÄNE, PROGRAMME, PROJEKTE
- a) DEFINITION: Klären Sie die Definition von STRATEGISCHER PLAN. (Vgl.: HCO PL 31. Juli 83 I, DIE GRUNDLEGENDEN MANAGEMENT-WERKZEUGE; Anm. d. Übers.: siehe Band 1B, 39:55, oder im Ergänzungs-pack.)
- BAND 2A
50:55 b) HCO PL 5. Jan. 83, Nr. 46 der Serie über Admin-Know-how
STRATEGISCHE PLANUNG
- c) KNETDEMO: MAN KANN SAGEN, DASS STRATEGIE DIE ART UND WEISE IST, IN DER MAN WIRKLICH, EFFEKTIV UND RASCH ERREICHEN WIRD, DASS EIN ZWECK IM REALEN, PHYSIKALISCHEN UNIVERSUM IN ERSCHEINUNG TRITT UND IN GANG KOMMT, UND ZWAR SCHNELL UND OHNE FEHLER.
- d) ÜBUNG: Malen Sie sich eine umfassende Situation aus, für die eine Handhabung erforderlich ist, und arbeiten Sie einen strategischen Plan für ihre Handhabung aus, die nicht nur die Situation korrigiert, sondern auch zu erhöhter Existenzfähigkeit führt. Geben Sie dies beim Überwacher ab.
- e) DEFINITION: Klären Sie die Definition von PROLEGENDEN MANAGEMENT-WERKZEUGE)
- BAND 2B
37:55 f) HCO PL 19. Aug. 71
DIE VERWENDUNG VON PROGRAMMEN - WIE MAN UNNÜTZE ARBEIT SPART
- 45:05 g) HCO PL 30. Dez. 82, Nr. 45 der Serie über Admin-Know-how
WIE MAN PROGRAMME UND PROJEKTE SCHREIBT
- h) ÜBUNG: Schreiben Sie ein Programm für die Durchführung Ihres strategischen Plans. Geben Sie es beim Überwacher ab.
- i) DEFINITION: Klären Sie die Definition von PROJEKT. (Vgl.: HCO PL 31. Juli 83 I, DIE GRUNDLEGENDEN MANAGEMENT-WERKZEUGE)
- j) ÜBUNG: Schreiben Sie ein Projekt mit Planzielen, durch die ein Schritt Ihres Programms ausgeführt werden soll. Geben Sie es beim Überwacher ab.
- BAND 3A
01:05 k) HCO PL 22. Aug. 82
SCHLACHTPLÄNE

- 1) DEMO: Was ein Schlachtplan ist. _____
- m) KNETDEMO: Machen Sie eine Knetdemo, die die Ko-
ordination zwischen einem strategischen Plan,
einem Programm, einem Projekt und Schlacht-
plänen zeigt. _____
- n) DEMO: Demonstrieren Sie Ihrem Twin die Konse-
quenzen, die entstehen, wenn strategische
Planung, Programmerstellung, Projekte und
Schlachtpläne nicht verwendet und befolgt wer-
den. _____
- o) DEMO: Demonstrieren Sie Ihrem Twin die Resultate
effektiver Verwendung von strategischer Planung,
Programmerstellung, Projekten und Schlachtplänen
im Management. _____
4. BEFEHLE (Orders)
- a) DEFINITION: Klären Sie die Definition von BE-
FEHL. (Vgl.: HCO PL 31. Juli 83 I, DIE GRUND-
LEGENDEN MANAGEMENT-WERKZEUGE) _____
- BAND 3A
16:25
- b) HCO PL 3. März 70
WIE MAN EINE ED ODER EINEN BEFEHL SCHREIBT _____
- c) ÜBUNG: Schreiben Sie ein Beispiel für einen
Befehl an einen Untergebenen, und geben
Sie ihn beim Überwacher ab. _____
- d) DEMO: Demonstrieren Sie Ihrem Twin die Konse-
quenzen, die entstehen, wenn von einer Führungs-
oder Managerposition aus keine Befehle verwendet
werden. _____
- e) DEMO: Die korrekte Verwendung von Befehlen als
ein Management-Werkzeug. _____
5. BEFOLGUNGSBERICHTE
- a) DEFINITION: Klären Sie die Definition von BE-
FOLGUNGSBERICHT. (Vgl.: HCO PL 31. Juli 83 I,
DIE GRUNDLEGENDEN MANAGEMENT-WERKZEUGE) _____
- 41:15
- b) HCO PL 8. Jan. 75
WIE MAN EINE BEFOLGUNG ERREICHT _____
- c) ÜBUNG: Schreiben Sie einen Befolgingsbericht,
der standardgemäß und on-policy ist, zu einem
der Planziele auf Ihrem Programm, und geben
Sie ihn beim Überwacher ab. _____
- d) DEMO: Demonstrieren Sie Ihrem Twin die Konse-
quenzen, die entstehen, wenn Befolgingsberichte
nicht verwendet werden. _____
- e) DEMO: Die standardgemäße Verwendung solcher Be-
richte als ein Management-Werkzeug und der Nutzen
ihrer richtigen Verwendung. _____
6. ORG-TERMINALE UND SPEZIFISCHE LINIEN
- a) DEFINITION: Klären Sie die Definition von:
a) TERMINAL _____
b) LINIE _____
(Vgl.: HCO PL 31. Juli 83 I, DIE GRUNDLEGENDEN
MANAGEMENT-WERKZEUGE) _____

BAND 3B

01:05

- b) HCO PL 22. Juni 64
ZWEI ARTEN VON POSTEN IN DER ORGANISATION
- c) ÜBUNG: Gehen Sie mit Ihrem Twin in der Org umher und machen Sie Linien-Posten und feste Terminale ausfindig. Machen Sie dies so lange, bis Sie beide leicht erkennen können.
- d) VERWALTUNGSWÖRTERBUCH: Klären Sie
a) BEFEHLSLINIE
b) KOMMUNIKATIONSLINIE
- e) HCO PL 14. März 72 II, EstO-Serie Nr. 7
BEFOLGEN SIE POLICY UND LINIEN
- f) DEMO: Demonstrieren Sie Ihrem Twin, was geschieht, wenn Linien und Terminale nicht benutzt werden.
- g) DEMO: Die korrekte Verwendung von Linien und Terminalen als Management-Werkzeuge.

04:55

7. ORG-BOARDS

- a) DEFINITION: Klären Sie die Definition von ORG-BOARD.
(Vgl.: HCO PL 31. Juli 83 I, DIE GRUNDLEGENDEN MANAGEMENT-WERKZEUGE)
- b) HCO PL 25. Juli 72, EstO-Serie Nr. 24
DIE FORM DER ORG
- c) ÜBUNG: Gehen Sie mit Ihrem Twin zu dem aufgehängten Org-Board in der Org, in der Sie studieren. Zeigen Sie auf die verschiedenen Terminale und Linien darauf. Verfolgen Sie den Weg eines Partikels durch die Org. Machen Sie dies mit mehreren der Haupt-Partikelarten, mit der die Org zu tun hat (einschließlich einer Person aus der Öffentlichkeit, die in der Org ist, um Dienstleistungen zu empfangen - falls die Org eine Dienstleistungs-Org ist).
- d) ÜBUNG: Wählen Sie ein Partikel der Org aus und machen Sie auf den Linien, denen es folgt, einen Dummy-Run damit. Schreiben Sie Ihre Aktionen und Beobachtungen auf, und geben Sie die Niederschrift bei Ihrem Überwacher ab.
- e) DEMO: Die Folgen davon, wenn es kein Org-Board gibt oder wenn das Org-Board nicht benutzt wird.
- f) DEMO: Die Bedeutung von Org-Boards als grundlegendes Management-Werkzeug, und die Ergebnisse ihrer richtigen Verwendung.

20:45

8. HATS UND HATTING

- a) DEFINITION: Klären Sie die Definition von HAT.
(Vgl.: HCO PL 31. Juli 83 I, DIE GRUNDLEGENDEN MANAGEMENT-WERKZEUGE)
- b) HCO PL 23. Juli 72R, rev. 20.12.78
EstO-Serie Nr. 23R, Führungsserie Nr. 15R,
Organisierungsserie Nr. 31R
DIE ABSOLUTE NOTWENDIGKEIT VON HATTING

46:05

BAND 4A

01:10

- c) HCO PL 30. Jan. 83
DEIN POSTEN UND DEIN LEBEN
- d) KNETDEMO: Das wesentliche Datum, das in diesem HCO PL gegeben wird. — — —
- e) ÜBUNG: Inspizieren Sie eine Abteilung einer Org, um zu sehen, ob jeder Mitarbeiter in dieser Abteilung ein Hat-Pack für seinen Posten hat und ob er es vollständig studiert hat. Schreiben Sie auf, was sie herausgefunden haben, einschließlich der Statistiken und der Moral der Mitarbeiter und der Abteilung, und geben Sie diese Niederschrift beim Überwacher ab. — — —
- f) DEMO: Die Folgen davon, wenn man nicht dafür sorgt, daß die Mitarbeiter Hatting erhalten. — — —
- g) DEMO: Die Resultate davon, das Personal die Hat-Ausbildung für ihre Posten machen zu lassen. — — —

9. TELEXE UND MITTEILUNGSZETTEL

- a) DEFINITION: Klären Sie die Definition von TELEX.
(Vgl.: HCO PL 31. Juli 83 I, DIE GRUNDLEGEN-
DEN MANAGEMENT-WERKZEUGE) — — —
- b) DEFINITION: Klären Sie die Definition von MITTEILUNGSZETTEL.
(Vgl.: HCO PL 31. Juli 83 I, DIE GRUNDLEGEN-
DEN MANAGEMENT-WERKZEUGE) — — —

05:55

- c) HCO PL 4. Jan. 66 III
KOMMUNIKATIONSSYSTEM FÜR SCIENTOLOGY-
ORGANISATIONEN - MITTEILUNGSZETTEL
- d) ÜBUNG: Schreiben Sie
a) ein Beispiel für einen TELEX,
b) ein Beispiel für einen MITTEILUNGS-
ZETTEL,
und geben Sie diese bei Ihrem Überwacher ab. — — —
- e) DEMO: Demonstrieren Sie Ihrem Twin die Folgen, wenn im Management von Telexen und Mitteilungszetteln kein oder unrichtig Gebrauch gemacht wird. — — —
- f) DEMO: Die Resultate einer vollständigen und richtigen Verwendung von Telexen und Mitteilungszetteln im Management. — — —

10. STATISTIKEN UND STATISTIKGRAPHEN (KURVEN)

- a) DEFINITION: Klären Sie die Definition von STATISTIK.
(Vgl.: HCO PL 31. Juli 83 I, DIE GRUNDLEGEN-
DEN MANAGEMENT-WERKZEUGE) — — —
- b) DEFINITION: Klären Sie das Wort KURVE.
(Vgl.: HCO PL 31. Juli 83 I, DIE GRUNDLEGEN-
DEN MANAGEMENT-WERKZEUGE) — — —

36:15

- c) HCO PL 28. Sept. 82
DIE GRUNDLAGEN VON STATISTIKEN UND
MANAGEMENT

BAND 4B

01:10

- d) HCO PL 3. Okt. 70RA, erneut rev. 27.8.82
STATISTIK-INTERPRETATION — — —
- e) HCO PL 9. Nov. 79R, rev. 27.8.82
WIE MAN EINEN STATISTIKTREND KORREKT
BESTIMMT — — —

17:25

- f) ÜBUNG: Üben Sie mit Ihrem Twin das Feststellen des Trends einer jeden GDS einer Org; machen Sie das für
 a) die letzten 3 Wochen, _____
 b) die letzten 6 Wochen. _____
- g) DEMO: Demonstrieren Sie Ihrem Twin die Folgen davon, im Management keine Statistiken, Statistiktrends und Kurven zu verwenden. _____
- h) DEMO: Die korrekte Verwendung von Statistiken, Kurven und Statistiktrends im Management, und wie das zu Expansion führen wird. _____
11. ZUSTÄNDE
- a) DEFINITION: Klären Sie die Definition von ZUSTÄNDE.
 (Vgl.: HCO PL 31. Juli 83 I, DIE GRUNDLEGEN-
 DEN MANAGEMENT-WERKZEUGE) _____
- 33:50 b) HCO PL 20. Okt. 67, Verwaltungs-Know-how,
WIE MAN ZUSTÄNDE ZUWEIST _____
- c) ÜBUNG: Untersuchen Sie die GDSes der Org, in der Sie studieren, und finden Sie eine, deren Trend abwärts geht. Inspizieren Sie den entsprechenden Bereich der Org gemäß dem HCO PL WIE MAN ZUSTÄNDE ZUWEIST, und schreiben Sie für den Überwacher auf, was Sie feststellen und wie Sie die Szene handhaben würden. _____
- d) DEMO: Die Folgen davon, Zustände nicht als ein Management-Werkzeug zu verwenden. _____
- e) DEMO: Die Resultate davon, Zustände richtig als Management-Werkzeug zu verwenden. _____
12. PERSONALAKTEN
- a) DEFINITION: Klären Sie die Definition von PERSONALAKTEN.
 (Vgl.: HCO PL 31. Juli 83 I, DIE GRUNDLEGEN-
 DEN MANAGEMENT-WERKZEUGE) _____
- b) ÜBUNG: Inspizieren Sie rasch 10 Personalakten einer Org, um zu sehen, ob sie das enthalten, was sie enthalten sollen. Schreiben Sie das, was sie feststellen, auf, und geben Sie die Niederschrift bei Ihrem Überwacher ab. _____
- c) DEMO: Die Folgen davon, im Management keine Personalakten zu verwenden, und ihre Bedeutung als Management-Werkzeug. _____
- d) DEMO: Die richtige Verwendung von Personalakten im Management, und die Resultate ihrer Verwendung. _____
13. ETHIKAKTEN
- a) DEFINITION: Klären Sie die Definition von ETHIKAKTEN.
 (Vgl.: HCO PL 31. Juli 83 I, DIE GRUNDLEGEN-
 DEN MANAGEMENT-WERKZEUGE) _____
- b) ÜBUNG: Lassen Sie sich vom Ethik-Officer einer Org die Ethikakte(n) eines Mitarbeiters geben, dessen Statistiken in den letzten Wochen nach unten gegangen sind. Unter-

suchen Sie die Akte, um zu sehen, was sie enthält; schreiben Sie auf, was Sie festgestellt haben (und wie Sie es handhaben würden), und geben Sie die Niederschrift bei Ihrem Überwacher ab.

- c) DEMO: Die Folgen davon, Ethikakten nicht als Management-Werkzeug zu verwenden. ___ ___ ___
- d) DEMO: Die Resultate einer richtigen Verwendung von Ethikakten als Management-Werkzeug. ___ ___ ___

14. ABLAGEN (oder AKTEN)

- a) DEFINITION: Klären Sie die Definition von ABLAGEN. ___ ___ ___

BAND 5A
18:40

(Vgl.: HCO PL 31. Juli 83 I, DIE GRUNDLEGENDEN MANAGEMENT-WERKZEUGE)

- b) HCO PL 18. März 72, EstO-Serie Nr. 10 ABLAGEN ___ ___ ___

- c) ÜBUNG: Machen Sie mit Ihrem Twin so viele der im Folgenden aufgeführten Ablagen der Org ausfindig, wie es gibt oder wie Ihnen zugänglich sind; schauen Sie sich dann - mit Erlaubnis der für diesen Bereich verantwortlichen Person - eine dieser Akten an. Wenn Sie z.B. die Mimeo-Ablagen gefunden haben, dann schauen Sie wirklich in eine dieser Akten hinein und sehen Sie, wofür sie benutzt wird: ___ ___ ___

(HINWEIS: Die Personal- und Ethikakten sind unten nicht eingeschlossen, da sie bereits in den Übungen 12b und 13b auf diesem Checksheet behandelt wurden.)

(ZWEITER HINWEIS: Wenn Sie nach einer bestimmten Reihe von Ablagen in der Org Ausschau halten und wenn Sie diese bestimmte Reihe von Ablagen nicht finden können, dann schreiben Sie einen Wissensbericht (engl. Knowledge Report) darüber, mit einer Kopie an Ihren Überwacher, und machen Sie mit der nächsten Reihe von Ablagen auf der Liste weiter. Reisen Sie nicht auf der Jagd nach diesen Ablagen zu anderen Orgs herum.)

(DRITTER HINWEIS: Die Liste der unten aufgeführten Ablagen gilt für eine Dienstleistungs-Org. Wenn Sie die Übung in einer Management-Org machen, dann verwenden Sie anstatt dessen die Liste von Ablagen, die in Anhang A dieses HCO PLs angegeben ist. Es ist zwar vorzuziehen, diese Übung in derselben Art von Org durchzuführen wie der, in der Sie arbeiten - oder in Kürze arbeiten werden -, aber es ist nicht obligatorisch.)

- Unterabt. 2: Mimeo-Ablagen ___ ___ ___
- Unterabt. 3: Dead-Files ___ ___ ___
- Unterabt. 4: Ablagen für Werbung und Magazine ___ ___ ___

- | | | | |
|---|-------|-------|-------|
| Unterabt. 6: Zentralakten (CF) | _____ | _____ | _____ |
| Adreßkartei | _____ | _____ | _____ |
| Unterabt. 7: Ablagen für Außenstände | _____ | _____ | _____ |
| Unterabt. 8: Rechnungsablagen oder -akten | _____ | _____ | _____ |
| Ablagen über Auszahlungen | _____ | _____ | _____ |
| Unterabt. 9: Ablagen für die Berechnung des | _____ | _____ | _____ |
| Bankkontenausgleichs (engl. Bank | | | |
| Reconciliation Files) | _____ | _____ | _____ |
| Inventarkartei | _____ | _____ | _____ |
| Unterabt. 10: HGC-Prozessing-Akten (PC-Fol- | _____ | _____ | _____ |
| ders) (Hinweis: Schauen Sie | | | |
| in niemandes PC-Folder hinein) | _____ | _____ | _____ |
| Unterabt. 11: Studenten-Akten | _____ | _____ | _____ |
| Unterabt. 14: Ablage für Mitarbeiterprogramme | _____ | _____ | _____ |
| Abt. 6: Prospect-Akten | _____ | _____ | _____ |
| FSM-Akten | _____ | _____ | _____ |
| Ko-Auditing-Akten der Abt. 6 | _____ | _____ | _____ |
| Studenten-Akten der Abt. 6 | _____ | _____ | _____ |
| Akten für Fernkurse | _____ | _____ | _____ |
| Ablagen der Unterabt. für | _____ | _____ | _____ |
| Erfolg | _____ | _____ | _____ |
| d) <u>DEMO</u> : Demonstrieren Sie Ihrem Twin die Kon- | _____ | _____ | _____ |
| sequenzen, die entstehen, wenn Ablagen oder | | | |
| Akten fehlen oder fehlerhaft sind. | _____ | _____ | _____ |
| e) <u>DEMO</u> : Die Verwendung und der Wert von Akten | _____ | _____ | _____ |
| und Ablagen als ein grundlegendes Management- | | | |
| Werkzeug. | _____ | _____ | _____ |
| 15. <u>DATEN-SERIE</u> | | | |
| a) <u>DEFINITION</u> : Klären Sie die Definition von | | | |
| <u>DATEN-SERIE</u> . (Vgl.: HCO PL 31. Juli 83 I, | | | |
| <u>DIE GRUNDLEGENDEN MANAGEMENT-WERKZEUGE</u>) | _____ | _____ | _____ |
| b) <u>DEMO</u> : Demonstrieren Sie Ihrem Twin die Kon- | | | |
| sequenzen, die auftreten könnten, wenn die | | | |
| Daten-Serie als grundlegendes Management- | | | |
| Werkzeug nicht verwendet würde. | _____ | _____ | _____ |
| c) <u>DEMO</u> : Die Verwendung der Daten-Serie als ein | _____ | _____ | _____ |
| Management-Werkzeug. | _____ | _____ | _____ |
| 16. <u>ABSCHLIESSENDE PRAKTISCHE AUFGABE</u> : Machen Sie | | | |
| eine große KNETDEMO eines Management-Aktions- | | | |
| zyklus, die die Verwendung <u>jedes</u> der grundle- | | | |
| genden Management-Werkzeuge einschließt und | | | |
| zeigt. | _____ | _____ | _____ |

ABSCHLUSS DES STUDENTEN:

Ich bescheinige, daß ich die Erfordernisse dieses Checksheets vollständig erfüllt habe und daß ich die Materialien kenne und anwenden kann.

BESCHEINIGUNG DES STUDENTEN: _____ DATUM: _____

BESCHEINIGUNG DES ÜBERWACHERS: Ich habe diesen Studenten nach besten Kräften ausgebildet, und er hat die Erfordernisse dieses Checksheets erfüllt, kennt die Daten des Checksheets und kann sie anwenden.

BESCHEINIGUNG DES ÜBERWACHERS: _____ DATUM: _____

BESCHEINIGUNG DES STUDENTEN BEI ZERTIFIZIERUNGEN & AUSZEICHNUNGEN:
Ich bescheinige, daß ich a) mich ordnungsgemäß auf dem Kurs eingeschrieben habe, b) den Kurs bezahlt habe, c) alle Materialien auf dem Checksheet studiert habe und verstehe, d) alle auf diesem Checksheet verlangten Übungen gemacht habe und e) die in den Materialien des Kurses verlangten Ergebnisse hervorbringen kann.

BESCHEINIGUNG DES STUDENTEN: _____ DATUM: _____

ZERTIF. & AUSZ.: _____ DATUM: _____

ZERTIFIZIERUNGEN & AUSZEICHNUNGEN:

Für diesen Studenten wurde folgendes Zertifikat ausgestellt:

EXECUTIVE-STATUS EINS

ZERTIF. & AUSZ.: _____ DATUM: _____

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

L. RON HUBBARD
GRÜNDER

Datenzusammenstellung durch
LRHs Einheit für Technische
Forschung und Zusammenstellungen

Als offizielle Richtlinie
der Kirche angenommen

von der
CHURCH OF SCIENTOLOGY
INTERNATIONAL

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

GLOSSAR FÜR
EXECUTIVE-STATUS EINS
(gemäß HCO PL 1.8.83)

(Verwenden Sie zum Nachschlagen bitte auch das
„Grundlegende Verwaltungsglossar“.)

BEFEHL(E): 1. die mündliche oder schriftliche Anweisung von einer niedrigeren oder bestimmten Autorität, damit der Schritt eines Programms ausgeführt oder die allgemeine Policy angewendet wird. (HCO PL 29. Feb. 72 II) 2. Manche Programmschritte sind so einfach, daß sie schon für sich einen Befehl darstellen, oder ein Befehl kann einfach ein in groben Zügen niedergeschriebenes Projekt sein. (HCO PL 29. Feb. 72 II) 3. der Programmschritt selbst oder das mündliche oder schriftliche Projekt, um den Programmschritt vollständig durchgeführt zu bekommen. (HCO PL 29. Feb. 72 II) 4. die Anweisung oder Anordnung, die von einer autorisierten Person an einen einzelnen oder an eine Gruppe innerhalb des Zuständigkeitsbereichs dieser autorisierten Person ausgegeben wird. Selbstverständlich geht ein Befehl von einem Vorgesetzten an Untergebene. (HCO PL 25. Nov. 70) 5. Policy ist der umfassende, allgemeine Plan, der vom Top-Management hervorgebracht wird. Befehle sind die Anweisungen, die von der nächst tieferen Stufe des Managements ausgegeben werden, um Dinge erledigt zu bekommen, die zu Produkten führen. (FBDL 12) 6. Befehle sind das, was ausgegeben wird, um die in der Policy geforderten Aktionen getan zu bekommen, so daß ein Produkt dabei herauskommt. (FBDL 12) 7. Das Programm ist die umfassende (große) Lösung für ein Problem. Die kleinen Probleme innerhalb dieser großen Lösung werden durch Projekte gelöst, und innerhalb der Projekte werden die wiederum kleineren Probleme durch Befehle gelöst. (FO 2192)

BEFEHLSLINIE: 1. eine Linie, auf der Autorität „fließt“. Sie ist senkrecht. (HCO PL 1. Apr. 72) 2. Befehlslinien sind diejenigen Linien, auf denen Befehle und Befolgungen von Vorgesetzten zu Untergebenen und umgekehrt fließen, und zwar gemäß den Befehlslinien auf dem Org-Board. (FSO 137)

CBO (Central Bureaus Order): bezieht sich auf Sea-Org-Bureaus. (Anm. d. Übers.: Bureaus entsprechen im Management den Abteilungen in den Orgs. Siehe Flag-Bureau.) Wird nur an Bureau-Personal und SO-Org-Führungskräfte verteilt. Schwarz auf weiß. Bestimmend für die Organisation und Aktivität von SO-Bureaus und ihren Amtsbereichen. (HCO PL 24. Sept. 70R)

CHINESENSCHULE: Die Antworten auf die Fragen eines Lehrers werden im Chor gegeben, wobei der Lehrer mit einem Zeigestock an einer Organisierungstafel oder einer Tabelle oder einem Schaubild steht. Alles Beliebige, was mechanisch zu zu lernen ist, kann mit Chinesenschule beigebracht werden.

DEAD-FILE: 1. Dead File bedeutet nicht, daß sie die Kommunikation mit uns beendet haben. Es bedeutet, daß wir die Kommunikation mit ihnen beendet haben. 2. Akten, die ohne jeglichen Wertverlust für die Unternehmung weggeworfen werden könnten.

DEBUG: Die Mängel oder Schwierigkeiten von etwas beseitigen oder korrigieren.

DUMMY-RUN (Scheindurchgang): Es gibt zwei Arten von Dummy-Runs. Einmal gibt es den reinen, schlichten Dummy-Run. Man geht einfach auf die eine oder andere Weise durch die Öffentlichkeitslinien der Organisation und versucht sich zum Beispiel einstellen zu lassen oder von einem neuen Gratisangebot Gebrauch zu machen; man geht an die entsprechende Stelle und versucht es einfach zu kriegen. Manchmal geraten Sie dabei praktisch in einen Faustkampf hinein. Die andere Art von Dummy-Run ist mit Bullbaiting (mit "Reizen"); man kommt mit einem ganzen Haufen Fragen, den die Öffentlichkeit wahrscheinlich stellen würde. Ihre Dummy-Runs mit Bullbaiting zahlen sich aus, denn sie testen das Personal. Der schlichte Dummy-Run testet einfach die Linie. Existiert die Linie?

EINRICHTEN: 1. hinstellen, hinsetzen; 2. einrichten bedeutet: Ausbildung, Org-Board etablieren, Posten besetzen, Hat-Ausbildung, dafür sorgen, daß die Linien eingehalten und Policy und Tech bekannt sind und praktiziert werden.

EINRICHTUNGSBEAUFTRAGTER: siehe "EstO".

EPF: siehe "Projektmannschaft Haus und Grund".

ESTO (Abk. f. Establishment-Officer, "Einrichtungsbeauftragter"): 1. die Person, die die Organisation einrichtet und etabliert hält und sicherstellt, daß Programme richtig durchgeführt und deren Planziele und Produktionsziele erreicht wurden. 2. Der Zweck vom Einrichtungsbeauftragten ist, die Org und jede Abteilung darin einzurichten und ihre Einrichtung aufrechtzuerhalten. Der Ausdruck "EstO" wird zur Abkürzung verwendet. 3. stellt sicher, daß produziert wird und daß die Programme korrekt erfüllt werden und daß die Planziele und Quoten erfüllt werden.

ESTO-KONFERENZ: Die EstO-Konferenz wird vom leitenden EstO (Executive EstO) oder seinem Stellvertreter abgehalten. Auf dieser Konferenz werden EstO-Angelegenheiten behandelt, Debugs mit EstO-Planzielen gemacht, die vom CO oder ED aufgestellt werden, oder Debugs von EstO-Projekten; diese Konferenz erhält Berichte von Abteilungen und ihrem Personal, ihrem Hatting, Materialien, Räumen und Räumlichkeiten usw. Diese Konferenz arbeitet nach ähnlichen Richtlinien wie die Product-Officer-Konferenz.

ETHIK: Alles, was Ethik wirklich tut, ist, die Linien fest zu halten, so daß man weiterleiten und auditieren kann. Der einzige Grund, aus dem es Ethik wirklich gibt, ist einfach, das zusätzliche Werkzeug darzustellen, das notwendig ist, um es zu ermöglichen, die Technologie korrekt zur Anwendung zu bringen. Wenn Sie das geschafft haben, hören Sie mit einer Ethik-Aktion auf. 2. Der Zweck von Ethik ist, Gegenabsichten aus der Umgebung zu entfernen. Wenn man das erreicht hat, wird der Zweck, andere Absichten aus der Umgebung zu entfernen. 3. Mit Ethik haben wir also ein System des Entfernens von Gegenanstrengungen zu dem Vor-

wärtsstreben, und das ist alles, was ein Ethik-Officer tun soll. 4. Ethik ist im Grunde nichts weiter als Vernunft. 5. im wesentlichen eine Lehre davon, was in den zwischenmenschlichen Beziehungen recht und billig ist. Man könnte sagen, daß es darum geht, zu verhindern, daß leicht Overt-Motivator-Folgen entstehen. 6. Ethik ist jetzt auf dem Hintergrund von Erfahrung zu einer neuen Sichtweise weiterentwickelt worden. Der Schutz von Leuten mit hohen Statistiken muß genauso sichergestellt sein wie die Korrektur von Leuten mit niedrigen Statistiken. Es geht bei Ethik nicht einfach darum, Zustände zuzuweisen und durchzusetzen. Die Ethik, die wir haben, hat ihre eigene Technologie, die in HCOBs über Unterdrücker, E-Meter und Falltypen enthalten ist.

EXECUTIVE ESTO (Abk. f. engl. Executive Establishment Officer = leitender EstO oder leitender Einrichtungsbeauftragter): Das ist derjenige, der die Org hinstellt, damit sie betrieben werden kann. Er macht dies, indem er EstOs hat, die die Abteilungen, das Personal der Org und die Ausrüstung der Abteilung einrichten. Der leitende EstO ist der Product-Officer der EstOs.

EXISTENZFÄHIGKEIT (einer Organisation): das wirtschaftliche Überleben der Organisation einschließlich ihrer Sicherheit vor Angriffen, die von politischen Gegnern veranlaßt werden. Wie lange wird sie wirtschaftlich bestehen bleiben, wie wird sie expandieren, sind die Einnahmen größer als die Ausgaben, usw.?

FLAG-BUREAU: Das Flag-Bureau managt Organisationen. Es führt nicht einfach Befehle von anderen aus, sondern gibt auf der Grundlage von Auswertungen Befehle heraus, wodurch es Organisationen anweist, Situationen in Ordnung bringt und fortgesetztes Wachstum garantiert.

FLOW (hier in der Bedeutung von „Fluß der Arbeit“): die festgelegte Reihe der Aktionen, die auftreten oder auftreten sollten, um ein Produkt zu produzieren oder etwas zu erreichen. Gewöhnlich wird der Fluß der Arbeit auf einem Flußschaubild dargestellt, das in endgültiger Form den effektivsten und wirtschaftlichsten Weg zeigt, das Produkt herzustellen bzw. die gewünschten Ergebnisse zu erzielen.

FLOW-LINIEN: bezieht sich auf die Verwaltungslinien einer Organisation, die die Lieferung der Produkte einer Organisation erleichtern.

GDS = Abk. f. engl. Gross Divisional Statistic(s): Abteilungsgesamtstatistik(en), siehe „Grundlegendes Verwaltungsglossar“.

HCO-EXPEDITERS: Eine große Org oder Flag kann einige HCO-Expediters haben. Diese Mitarbeiter kommen nicht auf die Organisierungstafel, außer als HCO-Expediters in Abteilung 1.

IDEALE SZENE: siehe „Grundlegendes Verwaltungsglossar“.

INSTANT-HATTING („Sofort-Hatting“): Mitarbeiter erhalten mindestens sofort ein Instant-Hatting - auf der Organisierungstafel

plaziert, Arbeitsraum, Materialbedarf, was sein Titel ist und was er bedeutet, Kommunikationssystem der Org und was er auf seinem Posten produzieren soll. Er wird dahin gebracht, das, was er produzieren soll, sofort in einer nennenswerten Menge zu produzieren.

KLAVIER - DAS KLAVIER SPIELEN: bedeutet, die korrekten Pflichten von den richtigen Posten zu verlangen. Sicherstellen, daß alle Teile der Org nach Policy arbeiten und funktionieren.

KOMMUNIKATIONSLINIE: 1. ist die Linie, auf der Partikeln fließen. Sie ist waagrecht. Eine Befehlslinie ist eine Linie, auf der Autorität „fließt“. Sie ist senkrecht. (HCO PL 1. Apr. 72)
2. Dies sind die normalen Linien, die an Bord für die Handhabung von Mitteilungszetteln, für mündliche Kommunikation und Antworten verwendet werden - einschließlich Befehlen und Befolgung, Information, Anfragen oder Aufforderungen usw. Das Kommunikationskörbesystem, Übermittlung durch Boten, Sprechanlagen, Telefone, Lautsprecher, Flaggen, Radio, Signale, durch Schall betriebene Telefone - all dies sind Linien für Kommunikation. (FSO 137)
3. Dies bezieht sich nicht auf die physikalische Ausrüstung, sondern den Austausch von Ideen zwischen zwei Punkten. Ein Fluß von zu Papier gebrachten Ideen in zwei Richtungen bildet eine Kommunikationslinie. Ein mündlicher Austausch von Ideen kann nur dann als Kommunikationslinie betrachtet werden, wenn das Gespräch schriftlich zusammengefaßt und als Bestätigung über die Linie geschickt worden ist. (HTLTAE, S. 118)

„LÄRM“: die Menge an Störungen und linienabweichenden Aktionen und Geschwätz und allgemeinem Dev-T in einem Bereich. (OODS 7. Nov. 70)

NICHTBEFOLGUNG: eine Art von Dev-T, bei der ein Versagen, einen Befehl zu befolgen, eine Notstandssituation mit viel Aufregung verursachen kann, wodurch die Linien mit Mitteilungszetteln überfüllt werden. Eine Konsequenz von Nichtbefolgung, wenn sie über längere Zeit wiederholt wird, besteht darin, eine große Anzahl von Targets in die Gegenwart zu rücken, wo sie dann irgendwie hektisch zusammengedrängt werden. Katastrophen können wegen Nichtbefolgung zustande kommen.

ON-POLICY: die Verfahren zu wissen und ohne Abweichungen zu verwenden; unsere Verfahren kennen und abwenden.

ORG-OFFICER: 1. Der Org-Officer organisiert Produktionsbereiche für den Product-Officer, so daß sie produzieren. 2. Er sorgt für die Einrichtung, und wenn damit irgendwie etwas schiefgeht, dann korrigiert er die Einrichtung.

OUTPOINT: 1. einfach eine unlogische Abweichung von der idealen Szene. Vergleicht man die existierende Szene mit der idealen Szene, sieht man mit Leichtigkeit die Outpoints. 2. die Outpoints - die in der Datenserie ausführlicher definiert werden - sind die folgenden: 1) ausgelassen, 2) abgeänderte Reihenfolge, 3) weglassene Zeit, 4) Unwahrheit, 5) veränderte Wichtigkeit, 6) falsches Ziel (Zielsetzung oder Zielscheibe), 7) falsche Quelle, 8) wider-

sprüchliche Fakten, 9) hinzugefügte Zeit, 10) hinzugefügte nicht-anwendbare Daten, 11) fälschlich mit aufgenommenes Datum.

PLAN (PLÄNE): 1. kurzfristige, umfassende Absichten hinsichtlich der beabsichtigten Aktionen, die man für die Handhabung eines umfassenden Gebietes ins Auge faßt, um es in Ordnung zu bringen oder zu expandieren oder um einen Widerstand gegen die Expansion zu hemmen oder behindern. Ein Plan basiert gewöhnlich auf der Beobachtung von Möglichkeiten (oder Mitteln), und er drückt eine kluge Idee aus, wie man sie verwenden kann. Wenn man ein Plan erfolgreich sein soll, muß er immer von einem wirklichen Warum ausgehen. (HCO PL 29. Feb. 72 II) 2. Die allgemeine kluge Idee, die man hat, um das gefundene „Warum“ zu beheben und die Lage bis zur idealen Szene zu bringen oder sogar diese noch zu verbessern. (HCO PL 29. Feb. 72 II) 3. Pläne sind keine Planziele (Targets). Alle Arten von Plänen können entworfen und genehmigt werden. Aber das erteilt noch keine Erlaubnis für ihre Durchführung. Sie sind nur Pläne. Wann und wie und von wem sie durchgeführt werden - das ist noch nicht festgelegt, zeitlich geplant oder genehmigt worden. Man könnte planen, eine Million Dollar zu machen, aber wenn nicht in Form von Planzielen verschiedenster Arten festgelegt wird, wann, wie und von wem es gemacht werden soll, wird es einfach nicht geschehen. (HCO PL 18. Jan 69 II) 4. Ein Plan - womit das Entwerfen oder das Erstellen eines maßstabgerechten Modells eines Gebietes, Projektes oder einer Sache gemeint ist - ist natürlich bei einer jeden Konstruktion absolut notwendig, und ohne dies schlägt die Konstruktion fehl. Ein Plan wäre der Entwurf der Sache selbst. (HCO PL 18. Jan. 69 II)

PLANUNG: 1. das umfassende Planzielsystem, in dem alle Planziele (aller Arten) gesetzt werden. Das wäre vollständige Planung. (HCO PL 18. Jan. 69 II) 2. Planung umfaßt den schöpferischen Entwurf und intelligente zeitliche Abstimmung, Planzielsetzungen und das Entwerfen der Pläne, so daß sie kommuniziert und zugewiesen werden können. (HCO PL 14. Sept. 69) 3. eine systematische Methode des Denkens, bei der Ideen oder Vorstellungen in geordneter Weise in einem Entwurf angeordnet werden, der eine Bemühung oder ein Bestreben vom gegenwärtigen Zeitpunkt bis zu einem gegebenen Punkt oder einer gegebenen Schlußfolgerung fortführt; sie kann kurzfristige oder langfristige Ziele umfassen.

POLICY: siehe „Grundlegendes Verwaltungsglossar“.

POSTEN: 1. Ein Posten oder ein Terminal ist ein zugewiesener Verantwortungsbereich und Aktionsbereich, der in einem gewissen Grade von einem leitenden Angestellten überwacht wird. 2. eine Stellung, von der aus ein Terminal in einer Organisation arbeitet, und von der man weiß, daß jemand dort tätig ist.

PRODUCT-OFFICER: Der Product-Officer sorgt dafür, daß die Produkte der betreffenden Einrichtung produziert werden, oder korrigiert die Produkte.

PRODUKT: 1. jemand oder etwas, der bzw. das ins Dasein gebracht worden ist; das Endergebnis einer Erschaffung (etwas oder jemand, das oder der erzeugt worden ist). 2. eine abgeschlossene Sache, die innerhalb oder außerhalb der Unternehmung Austauschwert besitzt. 3. Ein Produkt ist eine abgeschlossene Dienstleistung oder ein fertiger Artikel von hoher Qualität in den Händen der Person oder Gruppe, denen es dienlich ist, im Austausch für etwas Wertvolles. Das ist ein Produkt. Es ist eine abgeschlossene Dienstleistung oder ein fertiger Artikel von hoher Qualität in den Händen des Verbrauchers, im Austausch für etwas Wertvolles. In anderen Worten, es ist überhaupt kein Produkt, solange es nicht ausgetauscht ist. Wenn es nicht austauschbar ist, ist es überhaupt kein Produkt. Sogar die Einzelperson muß ihre Dienstleistung oder ihren Artikel irgendeinem anderen Mitarbeiter übergeben, bevor man es als Produkt bezeichnen könnte. Produkt bedeutet Austausch, Austausch bedeutet Produkt.

PROGRAMM: 1. eine Reihe von nacheinander angeordneten Schritten, um einen Plan auszuführen. Gewöhnlich sieht man auf die Entdeckung eines Warums ein Programm folgen. Tatsächlich aber mußte im Geiste der Person ein Plan existiert haben - ob er nun schriftlich war oder nicht -, bevor ein Programm geschrieben werden konnte. Ein Programm führt also den Plan aus, der entworfen wurde, um ein gefundenes Warum zu handhaben. Ein Plan und sein Programm erfordern eine Genehmigung (oder ein Okay) von der zentralen oder koordinierenden Autorität der allgemeinen Aktivitäten einer Gruppe, bevor man in sie investieren, sie in die Tat umsetzen oder ausführen kann. (HCO PL 29. Feb. 72 II) 2. die Abfolge von Flows und die Veränderungen oder Aktionen - an jedem Punkt in ihrer zeitlichen Abfolge festgelegt - sind in Wirklichkeit die Hauptabfolgen und Programme einer Gruppe. (HCO PL 1. Okt. 70) 3. Die vollständige Reihe von Planzielen (oder der Abriß davon), die alle Arten von Planzielen umfaßt. 4. „Vollständige Planung“ und „Programm“ sind derzeit synonym (austauschbar), aber „Programm“ ist das bevorzugte Wort. (HCO PL 24. Jan. 69) 5. Programme bestehen aus allen Arten von Planzielen, die miteinander koordiniert sind und pünktlich ausgeführt werden. Programme ziehen sich in dem Ausmaß zeitlich in die Länge und werden überfällig, wie die verschiedenen Arten von Planzielen nicht gesetzt oder nicht vorangetrieben oder aufgegeben werden. Programme schlagen nur deswegen fehl, weil die verschiedenen Arten von Planzielen nicht ausgeführt oder beibehalten werden. (HCO PL 16. Jan. 69) 6. eine normale Aktivität in einer Organisation, die wiederholt wird und sich fortsetzt. (HCO PL 11. Aug. 67 II) 7. Ein Programm ist das Bindeglied zwischen Einrichtung und Produktion. (ESTO 11, 7203C06 SO I) 8. Ein Programm enthält Planziele, die entweder direkte Befehle sind (ähnlich wie einzelne Befehle) oder die umfassender sind und erfordern, daß Projekte geschrieben werden, welche - wenn sie ausgeführt worden sind - das Planziel erreichen werden. (HCO PL 6. März 73) 9. Ein Programm hat ein Hauptplanziel oder Zweck, wodurch das Programm beschrieben wird. Dies wird in Form eines Programmbefehls geschrieben. Er wird mittels einer Reihe von Projekten oder Missions mit spezifischen Planzielen, die befolgt werden müssen, durchgesetzt. (FO 2213) 10. hier eine einfachere Darstellung dessen, was ein Programm ist: 1) Die Organisation hat ein

Problem hinsichtlich ihrer Funktion und ihres Überlebens. 2) Solange das Problem nicht gelöst ist, wird die Org nicht gut vorankommen, und sie könnte sogar zugrunde gehen. 3) Die Lösung dafür ist in der Tat eine Aktivität oder eine Reihe von exakt festgelegten Schritten für die Org. Wir nennen dies ein Programm. 4) Um ein Programm zu finden und einzurichten, formuliert man eine Lösung und richtet dies unabhängig von den Org-Linien, mit eigenen Mitarbeitern und Finanzen, als spezielles Projekt ein. 5) Wenn sich von einem speziellen Projekt herausstellt, daß es effektiv ist - oder besonders, wenn es einträglich ist -, dann wird es auf die Org-Linien gebracht (wie dies während des „speziellen Projektes“ ausgearbeitet wurde), wobei es seine eigenen Mitarbeiter mitbringt. 6) Gewöhnlich wird ein spezielles Projekt im Büro von LRH oder im Büro des HCO-Führungssekretärs oder des Org-Führungssekretärs durchgeführt. Programme gehören in ihre entsprechenden Unterabteilungen und Abteilungen 1-6, nicht in Abt. 7. (HCO PL 24. Dez. 66 II) Abk.: Pgm.

PROJEKT: die schriftlich niedergelegte Reihenfolge von Schritten zur Ausführung eines Programmschrittes. Es müssen häufig Projektbefehle geschrieben werden, um einen Programmschritt auszuführen. Sie sollten schriftlich sein, erfordern jedoch gewöhnlich keine Genehmigung und werden oft nicht allgemein herausgegeben, sondern gehen an die Person oder die Personen, die diesen Schritt eines Programmes ausführen werden. Unter die Kategorie des Projektes würden Befehle, Arbeitsprojekte usw. fallen. Sie sind eine Reihe von lenkenden Schritten, deren Befolgung eine vollständige und erfolgreiche Erreichung des Programmplanziels ergeben wird. (HCO PL 29. Feb. 72 II) 2. Das Programm ist die umfassende Lösung für ein Problem - das umfassende (große) Problem wird durch eine umfassende Lösung, genannt Programm, gelöst. Die kleinen Probleme innerhalb dieser großen Lösung werden durch Projekte gelöst. Und innerhalb der Projekte werden die wiederum kleineren Probleme durch Befehle gelöst. (FO 2192) 3. Wenn etwas mehr als 2 Wochen zur Durchführung benötigt, dann ist es ein Projekt. (HCO PL 1. Mai 65 II Abk.: Pjt.

PROJEKTMANNSCHAFT HAUS UND GRUND: Unter der Überwachung durch den Instandhaltungsbeauftragten handhabt die Projektmannschaft Haus und Grund die Gebäude, Grundstücke, Säuberung, Reparatur, Anstreicherarbeiten und andere Instandhaltungszyklen. (FO 3165)

RICHTLINIE(N): siehe „Policy“ im „Grundlegenden Verwaltungsglossar“.

STATISTIK: der relative Anstieg oder Rückgang einer Größe verglichen mit einem früheren Zeitpunkt. Wenn z.B. eine Sektion in der letzten Woche 10 Tonnen befördert hat und diese Woche 12 Tonnen, steigt die Statistik. Wenn sie letzte Woche 10 Tonnen befördert hat und diese Woche nur 8 Tonnen, sinkt die Statistik (HCO PL 30. Jan. 66) 2. eine Zahl oder eine Menge einer Sache, die mit einer früheren Zahl oder Menge derselben Sache verglichen wird. Statistiken beziehen sich auf die Menge an geleisteter Arbeit oder den Wert dieser Arbeit in Geld. 3. eine feststehende Realität, ein stabiler Punkt, womit jegliches Abweichen von der idea-

len Szene gemessen wird. HCO PL 6. Juli 70) 4. eine tatsächliche, zahlenmäßig erfaßbare Sache, die genau gezählt und zweidimensional graphisch dargestellt werden kann. (HCO PL 6. Juli 70) 5. Die Statistik mißt direkt das relative Überlebenspotential des Organismus oder eines Teils davon. (HCO PL 6. Juli 70) 6. der einzig vernünftige Maßstab jeglicher Produktion, Arbeit oder Aktivität. (HCO PL 5. Juli 70) 7. Das, was man in einer Org (oder einem Land) am klarsten beobachten kann, sind Statistiken. Diese zeigen die Produktion. Sie messen das, was getan wurde. (HCO PL 5. Feb. 70) 8. es geht um einen Unterschied zwischen zwei oder mehr Zeitperioden, ist also immer ein Vergleichsmaßstab. (HCO PL 6. Nov. 66 I) 9. das unabhängige, ständige Messen der Produktion oder deren Mangel. (HCO PL 29. Feb. 72 II) 10. Eine Statistik sollte tatsächlich aus Menge, Qualität und Viability (Existenzfähigkeit) bestehen. (FEBC 12, 7102C03 SO II)

VIABILITY: 1. die Langlebigkeit, Nützlichkeit und Wünschenswertheit des Produktes. (HCO PL 29. Okt 70) 2. der Überlebenswert. (HCO PL 20. Juli 70) - Siehe auch „Existenzfähigkeit“.

WERTVOLLES ENDPRODUKT: etwas, was mit anderen Unternehmungen als Gegenleistung für Unterstützung ausgetauscht werden kann. Die Unterstützung läuft normalerweise auf Nahrung, Kleidung, Obdach, Geld, Toleranz und Zusammenarbeit (Wohlwollen) hinaus. (HCO PL 25.3.71) 2. man könnte es genauso als ein wertvolles, tauschbares Produkt bezeichnen. (HCO PL 25. März 71) 3. etwas, was man mit der Gesellschaft gegen die (erforderlichen) Mittel austauschen kann, die die Gesellschaft hat. Per Definition ist es etwas, das man gegen die Dienstleistungen und Güter der Gesellschaft eintauschen kann. (FEBC 12, 7102C03 SO II) 4. etwas, was in die Gesellschaft hineingebracht werden kann und für das man die nötigen Mitteln zum Überleben erhält. (FEBC 4, 7101C18 SO III)

ZIEL: etwas, worauf jemandes Handeln, Tun oder ähnliches ganz bewußt gerichtet ist, was man als Sinn und Zweck, angestrebtes Ergebnis seines Handelns, Tuns zu erreichen sucht.

ZWECK: siehe „Grundlegendes Verwaltungsglossar“.

hl

Copyright © 1950, 1951, 1952, 1953,
1954, 1955, 1956, 1957, 1958, 1959, 1960,
1961, 1962, 1963, 1964, 1965, 1966, 1967,
1968, 1969, 1970, 1971, 1972, 1973, 1974,
1975, 1976, 1977, 1978, 1979, 1980, 1981,
1982, 1983

by L. Ron Hubbard

ALLE RECHTE VORBEHALTEN

HCO PL 1. AUG. 83
MANAGEMENT-STATUS-CHECKSHEET
FÜR EXECUTIVE-STATUS EINS
ANHANG A

Das Folgende ist eine Liste einiger Ablagen und Akten, die in Management-Orgs mittlerer und höherer Stufe zu finden sind. Diese Liste dient zur Verwendung durch Studenten, die in solchen Orgs einen Posten haben oder für einen Posten vorgesehen sind, wenn sie die Übung Nr. 14c des Abschnitts über ABLAGEN des Executive-Status-Eins-Checksheets machen.

Nicht alle der genannten Ablagen und Akten sind in jeder Org zu finden, da jede Org auf einer jeden Stufe bestimmte Ablagen und Akten hat, die speziell für ihre eigenen Operationen gedacht sind (in einem FOLO würde man zum Beispiel keine internationalen Datenablagen finden).

1. Aktionen-Ablage (engl. Action Files)
 2. Debrief-Ablage (engl. Debrief Files)
 3. Ablage des Programmbüros (engl. Programs Bureau Files)
 4. Kontinentale (oder internationale) Ethikakten
(engl. Continental/International Ethics Files)
 5. Kontinentale (oder internationale) Personalakten
(engl. Continental/International Personnel Files)
 6. Kontinentale (oder Flag- oder internationale) Datenablagen
(engl. Continental/Flag/International Data Files)
 7. Ablage für Anwerbung/Einstellung (engl. Recruitment Files)
 8. Ablagen für Außenstände (engl. Accounts Receivable Files)
 9. Rechnungsablagen oder -akten (engl. Bills Files)
 10. Ablagen über Auszahlungen (engl. Disbursement Files)
 11. Ablagen für die Berechnung des Bankkontenausgleichs
(engl. Bank Reconciliation Files)
 12. Inventarkartei (engl. Inventory Card Files)
-

HUBBARD-KOMMUNIKATIONSBÜRO
Saint Hill Manor, East Grinstead, Sussex

HCO-POLICYBRIEF VOM 4. AUGUST 1983

Wiedervervielfältigen
Alle Führungssekretäre
Hats des
Führungsausschuß
Abteilungsleiter
Hats des
Beratungsausschuß
FBOs
D/FBOs

Finanzserie Nr. 42

FINANZPLANUNGSPROGRAMM NR. 1

| | | |
|-------|-------------------|--|
| Vgl.: | LRH ED 55 INT | FINANZPLANUNGSPROGRAMM NR. 1 |
| | LRH ED 79 INT | FINANZPLANUNGSPROGRAMM NR. 1, ZUSATZ |
| | HCO PL 9. Jan. 83 | LEBENSFÄHIGKEIT, DER ENTSCHEIDUNGSPUNKT EINER ORGANISATION |

(Dieser Policybrief ist ein Nachdruck von LRH ED 55 INT vom 10. Dez. 69 FINANZPLANUNGSPROGRAMM NR. 1, und der LRH ED 79 INT FINANZPLANUNGSPROGRAMM NR. 1, ZUSATZ, wobei kleinere Zusätze und Revisionen erfolgten, um der gegenwärtigen Szene einer Organisation zu entsprechen.)

Eine sorgfältig geplante Finanzhandhabung wird eine Organisation zur Folge haben, die nicht nur zahlungsfähig ist, sondern ebenso auf einer gesunden Gradientenskala expandiert. Eine wirkliche Finanzplanung Nr. 1 ergibt den Entscheidungspunkt einer Organisation (siehe HCO PL 9. Jan. 83 LEBENSFÄHIGKEIT, DER ENTSCHEIDUNGSPUNKT EINER ORGANISATION).

Um dies zu bewerkstelligen, muß eine Organisation als erstes folgende Dinge festlegen:

1. Welcher Stamm an Mitarbeitern (wie viele) wird benötigt, um die Organisation zu führen und zu handhaben?
2. Was wird für die grundlegenden organisatorischen Erfordernisse benötigt, die lediglich einer WEITEREN Existenz der Organisation dienen:
 - a) Was ist die wöchentliche Miete (oder Hypothekenzahlungen oder Rückzahlungen für Anleihen von den Reserven)?
 - b) Was sind die wöchentlichen Telefonkosten?

- c) Was sind die wöchentlichen Stromkosten?
 - d) Was sind die wöchentlichen Wasserkosten?
 - e) Was sind die wöchentlichen Steuerabgaben (Liegenschaftssteuern)?
 - f) Was sind die wöchentlichen Kosten für irgendwelche anderen Steuern, Körperschaftsrechtliche oder anderen rechtlichen Belange?
 - g) Was wird wöchentlich für Gas oder Brennstoffe benötigt?
 - h) Was sind die wöchentlichen Kosten für die Instandhaltung der Organisationsgebäude und des MEST?
 - i) Falls das Gebäude Eigentum ist, wieviel wird wöchentlich für Verbesserungen/Instandhaltung des Gebäudes benötigt, so daß es erhalten bleibt und sein Wert steigt?
 - j) Was sind die wöchentlichen Ausgaben für die wichtigsten Büroartikel wie Kugelschreiber, Folder, Kohlepapier, Heftklammern, Büroklammern usw.?
3. Was wird für grundlegende Werbeaktionen benötigt:
- a) Was kosten Umschläge, Briefpapier und Porto für Briefe, die wöchentlich von Briefregistraren hinausgehen?
 - b) Was wird wöchentlich benötigt, um die Herstellung von Voreinschreibungs-Paketen fortzuführen und sie zu verschicken?
 - c) Was sind, auf wöchentlicher Basis gesehen, die Kosten für den Versand eines Magazins oder anderer Massensendungen einmal pro Monat an Ihre gesamte Adreßliste?
 - d) Was sind, auf wöchentlicher Basis gesehen, die Kosten, um Kontoauszüge an Leute zu schicken, die der Organisation Geld schulden?
 - e) Was sind die wöchentlichen Kosten für den Versand von Informations-Packs an Ihre neuen Namen?
 - f) Was sind die wöchentlichen Werbungskosten für Ihre grundlegenden PE-Kurse?
 - g) Wieviel kostet es wöchentlich, um irgendwelche Belohnungsprogramme zu finanzieren?
4. Was sind die wöchentlichen Kosten für die Aufrechterhaltung Ihrer grundlegenden Kommunikationslinien:
- a) Wie hoch sollten Ihre durchschnittlichen Zahlungen an das Management sein:
 - b) Wieviel kostet es wöchentlich, um Ihre 10% oder 15% FSM-Provision an Ihre FSMs zu zahlen und ihnen Materialien zu stellen, damit sie Leute in Ihre Organisation selektieren?

- c) Wie hoch sind Ihre wöchentlichen internen Ausgaben für Mimeo und/oder zu Pubs/FOLO? Hierin ist die Wiedervervielfältigung aller Ausgaben, die zur Verteilung an Mitarbeiter bestimmt sind, Geschäftsformulare, Mimeo-Akten, Newsletter und Zahlungen an Pubs/FOLO für Mimeo-Material inbegriffen, was an Ihre Organisation geschickt wird.
 - d) Wie hoch sind die wöchentlichen Fracht-, Porto- und Telexkosten, um die Organisation in Kommunikation mit dem Management zu halten?
 - e) Wie hoch ist die durchschnittliche Einzahlung auf Ihr allgemeines Haftungskonto zum Aufbau von Reserven, falls irgendwelche Kosten für rechtliche Maßnahmen nötig sind?
 - f) Wie hoch sind die wöchentlichen Durchschnittskosten für Film-Leasing?
 - g) Wie hoch sind die wöchentlichen Durchschnittskosten für das Vorspielen von LRH-Vorträgen an die Öffentlichkeit?
5. Wieviel ist für grundlegende Lieferungsmaßnahmen erforderlich:
- a) Wieviel kostet Knetmasse wöchentlich?
 - b) Wieviel kostet es, um die Tonbandgeräte in Ordnung zu halten?
 - c) Wieviel kostet es wöchentlich, um einen ständigen Vorrat an Mimeo-Formularen zu haben? (Auditor-Berichtsformulare, Laufzettel, Pink Sheets, Auditinglisten usw.)
 - d) Wieviel kostet Schreibpapier für Auditoren wöchentlich?
 - e) Wieviel wird wöchentlich für Kursmaterialien gebraucht? (Nachschlagewerke für Kurse, HCOBs, Policybriefe, Kurspacks, Wörterbücher, übersetzte Tonbänder usw.)
 - f) Wie hoch ist die wöchentliche Zahlung für Mitarbeiterausbildung an einer höheren Organisation (FLAG, New World Corps, Cont TTC oder ATC in FOLO usw.) einschließlich aller Zahlungen für frühere Ausbildung, die noch nicht gezahlt wurde?
6. Wieviel ist nötig für den Verkauf von LRH-Büchern, E-Metern, Tonbändern, Kassetten, Abzeichen und anderen Artikeln des HCO-Buchkontos:
- a) Wie hoch sind die wöchentlichen Durchschnittskosten, um Artikel aufzustocken, die verkauft wurden?
 - b) Wie hoch sind die wöchentlichen Kosten für Werbung und Marketing von Artikeln des Buchkontos?
 - c) Wieviel muß zur Seite gesetzt werden, um neue Artikel wie neue Bücher oder Kassetten zu kaufen?
 - d) Wie hoch sind die wöchentlichen Kosten für Versand und Verpackung und mit dem Postversand zusammenhängenden

Kosten?

(HINWEIS: OBWOHL DAS HCO-BUCHKONTO HIER BEINHALTET IST, WIRD ES GETRENNT VERWALTET UND UNTERLIEGT DER KONTROLLE DES D/FBO FÜR M. O. R. E. DIE VERWENDUNG IST NICHT SACHE DES WÖCHENTLICHEN FP, UND AUSGABEN DAVON DÜRFEN NICHT GEKÜRZT WERDEN AUFGRUND IRGENDWELCHER SITUATIONEN, DIE SICH AUF IRGENDWELCHE ANDEREN AUSGABEN DER ORGANISATION BEZIEHEN.)

Die Liste oben bietet die Richtlinien für jede Organisation, die ihr FP-Programm-Nr. -1 berechnet.

Sea-Org-Orgs und -Einheiten würden zusätzlich dazu die grundlegenden Sozialabgaben für die Mitarbeiter einschließen, wie Mitarbeiter-Vergütungen, Essen, medizinische und zahnmedizinische Versorgung, grundlegende Reinigungsmittel, grundlegender Bedarf für Haus und Verpflegung, Kinderverpflegung, Dienstkleidung für Mitarbeiter, Wäsche, Transport usw.

Eine Management-Organisation mag durchaus andere grundlegende Ausgaben haben; beispielsweise mag wöchentlich ein Betrag für Ausgaben von Missions (Action Bureau) zur Seite gesetzt werden müssen usw.

Jede Organisation hätte die oben angegebene Liste auf irgendwelche zusätzliche oder nicht anfallende Ausgaben hin zu überprüfen und würde dann ihren FP-Nr. -1-Betrag ermitteln, der dem funktionalen Zweck der Organisation entspricht. Ein wirkliches FP-Nr. -1 muß jede einzelne Ausgabe in Betracht ziehen, die dazu dient, die Organisation vor Ort zu halten und in die Lage zu versetzen, in großer Menge und Qualität an die Öffentlichkeit zu verkaufen und sie hereinzurufen.

ÜBER DIE VERWENDUNG DIESES PROGRAMMES

Nach einer sorgfältigen Errechnung Ihrer wöchentlichen Kosten gemäß obiger Liste wissen Sie nun genau, wieviel Einnahmen Sie wöchentlich brauchen werden, um zu existieren und zu werben. Wenn Sie diese Einnahmen nicht wöchentlich machen, werden Sie sofort wissen, daß Sie mehr verbrauchen, als Sie einnehmen; und in diesem Fall müssen Sie alles tun, um Ihrer Öffentlichkeit mehr Service zu verkaufen.

Eine Organisation könnte sich in der Situation befinden, wo sie mehr ausgegeben hat, als sie eingenommen hat - in anderen Worten -, höhere Rechnungen hat, als sie Geld hat, um sie zu bezahlen. Dies nun bringt eine Organisation in einen Gefahrenzustand bezüglich der Gesellschaft, die auf der Basis des allgemeinen Grundsatzes operiert, "zahle innerhalb von 30 Tagen, oder es geht Dir an den Kragen".

Eine Organisation in dieser Situation muß deshalb mehr Geld machen, als nur für die grundlegenden wöchentlichen Ausgaben erforderlich ist. Und deshalb müssen alle Gelder, die über ihren grundlegenden Ausgaben liegen, verwendet werden, um ihre Rechnungen zu zahlen, wobei man darauf achtet, daß Zahlungen gemäß Date-line und Policy geschehen, während man drohende Gläubiger entsprechend berücksichtigt.

Wenn sich die Organisation nicht länger in einem Danger-Zustand in bezug auf die Gesellschaft befindet und mehr Einnahmen als Rechnungen hat, kann sie mehr und mehr ihrer überschüssigen Einnahmen verwenden, um weitere Werbung zu betreiben, um weitere Mitarbeiter einzustellen, um höhere Einnahmen zu erzielen und um weitere Einrichtungen zu kaufen, um verstärkt Werbung zu betreiben usw.

Es gibt viele Möglichkeiten für eine Organisation, Einrichtungen zu erhalten, die für die Lieferung von Service notwendig sind, wie z. B. Stühle, Schreibtische, Schreibmaschinen, Adressiermaschinen, Mimeo- oder Offsetmaschinen, ohne die Organisation in Schulden zu stürzen und ihr riesige monatliche Kosten zu verursachen, die ihre Zahlungsfähigkeit übersteigen. Man kann preiswerte gebrauchte Einrichtungen kaufen, während die Organisation Gelder zur Seite setzt, bis sie den vollen Neupreis zahlen kann; man kann Einrichtungsgegenstände auch "leasen" und sich das Vorkaufsrecht sichern.

Mit Bestimmtheit gilt in bezug auf Geld folgende Maxime: JE GERINGER DIE EINNAHMEN EINER ORGANISATION ODER EINES INDIVIDUUMS IST, DESTO SORGFÄLTIGER UND KLÜGER MUSS DIE FINANZPLANUNG DURCHFÜHRT WERDEN.

ZUSATZ ZUM PROGRAMM

Als das FP-Programm-Nr. -1 erstmalig präsentiert wurde, machten die anfänglichen Berichte über seinen Gebrauch es erforderlich, das Programm zu verstärken.

Die erste Organisation, die einen Befolungsbericht einreichte, hatte durchschnittliche Einnahmen von 3500 Pfund pro Woche. Als das FP-Programm-Nr. -1 gemacht wurde, stellte man jedoch fest, daß sich die Betriebskosten, Werbungskosten und Gelder, die benötigt wurden, um Zahlungsbefehlen nachzukommen, die die Organisation erhalten hatte, auf 5800 Pfund die Woche beliefen. Darauf kam man auf die glorreiche Idee, daß die Organisation mehr Einnahmen machen müsse. Dies war nun nicht die ganze Absicht des Finanzplanungs-Programms-Nr. -1.

Bei Einführung des Finanzplanungs-Programms-Nr. -1 wurde davon ausgegangen, daß die grundlegenden Kosten der Organisation GERINGER sein würden als ihre Einnahmen, daß der Führungsausschuß anhand dieser grundlegenden Kosten jedoch zu einer Vorstellung gelangen würde, wieviel Geld man machen müßte, um gerade zu überleben, und daß es höchst selten notwendig sein würde, daß die Organisation mit zusätzlicher Anstrengung ihre Einnahmen auf eine Höhe bringt, bei der ihre bloße Existenz gesichert ist.

Daher erhält dieses Programm folgende Zusätze:

1. Nachdem die Aktionen, wie sie in der LRH ED 55 INT aufgeführt sind, durchgeführt wurden, werden die durchschnittlichen wöchentlichen Einnahmen der letzten vier Monate errechnet.
2. Wenn die grundlegenden Ausgaben der Organisation höher sind als die durchschnittlichen wöchentlichen Einnahmen, müssen

die Betriebskosten reduziert und die Ausgaben der Organisation auf eine Summe GEKÜRZT werden, die unterhalb der wöchentlichen Einnahmen liegen.

3. Wenn die Organisation darüber hinaus noch alte Rechnungen ausstehen hat, müssen die Betriebskosten noch weiter GEKÜRZT werden, damit diese Rechnungen bezahlt werden können. Mindestens 10% bis 15% der durchschnittlichen Einnahmen müssen zur Seite gesetzt werden, um fällige alte Rechnungen zu zahlen, und bei der Kürzung der Ausgaben muß daher dieser Betrag in Betracht gezogen werden.

Selbst wenn eine Organisation mehr Einnahmen als Rechnungen hat, werden grundlegende Daten wie diese bei der Planung für eine erhöhte Expansion von Nutzen sein.

Jeder Führungsausschuß einer jeden Organisation sollte sich wöchentlich treffen, um ihre grundlegenden Betriebskosten zu überprüfen, so daß dieses Finanzplanungs-Programm wirklich zur Anwendung gebracht wird.

Bei der Verwendung dieses Finanzplanungs-Programms-Nr. -1 muß verstanden worden sein, daß die wöchentliche Zuteilung für die Organisation kein fixer Betrag ist, der dem Betrag des FP-Nr. -1 entspricht. Die Idee von fixen Zuteilungen war vollständig falsch und wurde vom früheren DGF WW, H. G. Parkhouse nachdrücklich verfolgt und war nichts weiter als ein Versuch, FBOs zunichte zu machen, deren Aufgabe es ist, der Organisation eine Zuteilung zu geben, die ihrer Produktion entspricht. Die im FP-Nr. -1-Programm ausgearbeiteten Beträge sind die "Orientierungshilfen" beim "Steuern" der Finanzplanung. Ein FP-Nr. -1 ausgearbeitet zu haben ersetzt nicht die Anwendung von Finanzpolicy, die in OEC-Band 3 und der Finanzserie enthalten sind und die Berücksichtigung der wechselseitigen Beziehungen zu den jeweiligen Zuständen. Ein weiteres gefundenes falsches Datum war, daß ein einmal ausgearbeiteter Betrag für das FP-Nr. -1 nicht wieder geändert werden darf. Das ist selbstverständlich lächerlich, da man davon ausgehen muß, daß Organisationen gewaltig expandieren werden und somit mehr Platz, mehr Kursmaterial, mehr Werbung usw. brauchen. Also ist es nötig, gelegentlich das FP-Nr. -1 der Organisation zu überprüfen.

ZUSAMMENFASSUNG

Wenn man die Kosten für das Betreiben einer Organisation im Detail ausarbeitet, gewinnt der Finanzplanungskörper die Möglichkeit, seine Finanzen tatsächlich zu managen und zu kontrollieren. Es vermittelt eine Vorhersage und sagt einem, wieviel Einnahmen gemacht werden müssen, und vermittelt Richtlinien bezüglich Ausgaben, die gemacht werden sollten, um eine erhöhte Produktion und Lebensfähigkeit für die Organisation zu erhalten. Ein FP-Nr. -1 ist etwas, das man verwendet. Es wird nicht der Form halber gemacht oder weil man nichts Besseres zu tun hat. Es ist ein wichtiges Mittel, das den "Kurs" Ihrer Organisation bestimmt.

Viel Glück!

L. RON HUBBARD
GRÜNDER

Geschrieben auf Anforderung der
CHURCH OF SCIENTOLOGY
INTERNATIONAL

Angenommen als offizielle
Kirchenrichtlinie von der
CHURCH OF SCIENTOLOGY
INTERNATIONAL

CSI:LRH: iw; Übers.: KF/TN/MJ: mj
Übersetzung genehmigt vom LRH Comm EU

HUBBARD-KOMMUNIKATIONSBÜRO
Saint Hill Manor, East Grinstead, Sussex

HCO-POLICYBRIEF VOM 6. AUGUST 1983

Wiedervervielfältigen
Alle Orgs
Professioneller TR-Kurs
TR-Überwacher
Tech. Secs
Qual. Secs
D of Ts

WORAUS EIN PROFESSIONELLER TR-KURS BESTEHEN MUSS

Die grundlegenden Elemente, die einen Professionellen TR-Kurs ausmachen, sind nicht viele. Aber sie sind VON HÖCHSTER WICHTIGKEIT.

Ein Professioneller TR-Kurs muß aus folgendem bestehen:

1. Die Grundlagen von ARC und die Verwendung des ARC-Dreiecks. (Siehe: HCOB 24. Dez. 79, WIEDERBELEBUNG DER GRUNDLAGEN DER TRs.)
2. Ein Studium des Kommunikationszyklus und dann der vollständige Kommunikationszyklus in Knete dargestellt, wie er vollständig in DIANETIK 55! beschrieben ist. (Siehe: HCOB 24. Dez. 79, WIEDERBELEBUNG DER GRUNDLAGEN DER TRs.)
3. Jedes TR, 0 bis 4, in Knete dargestellt.
4. Dann die TRs 0 - 4 hart, unnachgiebig und streng gedrillt, jedes, bis er es besteht. Und wenn ein Student es auf einem höheren TR nicht schafft, setzen Sie ihn zurück auf das tiefere TR, daß er nicht wirklich bestanden hatte, bringen ihn durch dieses hindurch, und dann drillen Sie ihn weiter die TRs hinauf, ein jedes bis zu einem vollen Bestanden. (Siehe: HCOB 8. Aug. 83, DAS ZYKLISCHE DURCHGEHEN VON TRs AUF EINEM PROFESSIONELLEN TR-KURS.)
5. Die Verwendung von LRH-Modell-Auditing-Tonbändern für die Benutzung durch Studenten, damit sie ihre eigenen, natürlichen TRs verfeinern. (Siehe: HCOB 26. Juni 81, DIE VERWENDUNG VON LRH-MODELL-AUDITING-TONBÄNDERN.)

Und das ist alles. So einfach ist das. Das ist es, was erforderlich ist, um Studenten und Auditoren durch professionelle TRs zu einer natürlichen, leichten, fehlerlosen Anwendung zu bringen.

Vorausgesetzt ein Überwacher ist DA, auf der Erde, der selbst seine TRs bestanden hat und der andere hindurchbringen wird, so ist dieses Verfahren alles, was erforderlich ist.

Ein weiteres wichtiges Datum, das man wissen muß, ist dies: Es gibt keine Vorbedingungen für den Professionellen TR-Kurs. Es mag andere Vorbedingungen für eine Stufe geben, aber nicht für den Professionellen TR-Kurs.

Die Mehrheit der Leute auf einem Professionellen TR-Kurs wird es schaffen. Diejenigen, die schwer von Drogen kaputt gemacht worden sind oder die Schwierigkeiten mit Lesen und Schreiben haben, werden es nicht schaffen, solange sie kein Debug erhalten haben. Allgemein kann man also sagen, daß jemand, wenn er auf einem Professionellen TR-Kurs nicht zurecht kommt und versagt, ein Debug erhalten und zu den Abhilfen gebracht werden muß, die es in Ordnung bringen werden, damit er dann in der Lage sein wird, den Kurs zu beenden. Im Falle von jemandem, der schwere Drogen genommen hat, würde es mit dem Reinigungs-Rundown, vollständigen Objektiven Prozessen und/oder einem Drogen-Rundown gehandhabt werden - gemäß der Entscheidung des C/S. Dies würde sich nicht als eine Härte für den Studenten auswirken, da er diese Dienstleistungen jetzt zu Professionellensätzen erhält.

Jede Order (jeder Befehl), die im Gegensatz zu irgend etwas des Obigen steht, ob sie nun mündlich oder durch Telex, Mitteilungszettel usw. gegeben wurde, ist hiermit AUFGEHOBEN.

Lassen Sie uns nun einige Produkte vom Professionellen TR-Kurs sehen!

L. RON HUBBARD
GRÜNDER

als offizielle Richt-
linie der Kirche
angenommen

von der
CHURCH OF SCIENTOLOGY
INTERNATIONAL

CSI:LRH:pm:iw; Übers.:UW/ST:h1
Übersetzung genehmigt vom
LRH Comm New Era Pubs

HUBBARD-KOMMUNIKATIONSBÜRO
Saint Hill Manor, East Grinstead, Sussex

HCO-POLICYBRIEF VOM 5. JUNI 1983
AUSGABE VI

Wiedervervielfältigen

HEBT AUF:

HCO PL 19. Jan. 80 VII

ORG-BOARD FÜR DIE ÖFFENTLICH-
KEITSABTEILUNGEN IN KLASSE-IV-
ORGS

ORGANISIERUNGSTAFEL
FÜR DIE ÖFFENTLICHKEITSABTEILUNGEN
IN KLASSE-IV-ORGANISATIONEN

ÖFFENTLICHKEITS-FÜHRUNGSSEKRETÄR

ORG-OFFICER DES PES
(ÖFFENTLICHKEITS-
FÜHRUNGSSEKRETÄRS)

SEKRETÄR FÜR ÖFFENT-
LICHEN KONTAKT

ORG-OFFI- ESTO DER
CER DES ABT. 6A
SEKRETÄRS
FÜR ÖFFENT-
LICHEN
KONTAKT

SEKRETÄR FÜR ÖFFENTLI-
CHE DIENSTLEISTUNGEN

ORG-OFFI- ESTO DER
CER DES ABT. 6B
SEKRETÄRS
FÜR ÖFFENT-
LICHE DIENST-
LEISTUNGEN

SEKRETÄR FÜR
FELDKONTROLLE

ORG-OFFI- ESTO DER
CER DES ABT. 6C
SEKRETÄRS
FÜR FELD-
KONTROLLE

WERTVOLLES ENDPRODUKT:

AN SCIENTOLOGY INTER-
ESSIERTE LEUTE

WERTVOLLES ENDPRODUKT:

AKTIVE SCIENTOLOGEN

WERTVOLLES ENDPRODUKT:

EIN INTERESSIERTES,
KRÄFTIG AUFBLÜHENDES
FELD, DAS DIENSTLEI-
STUNGEN ERHÄLT UND
AUS DEM DIE LEUTE ZU
DIENSTLEISTUNGEN IN
DIE ORG HINÜBERSTRÖ-
MEN.

ABTEILUNG FÜR ÖFFENTLICHEN KONTAKT
ABTEILUNG 6A

UNTERABTEILUNG 16A
Interesse

UNTERABTEILUNG FÜR ÖFFENTLICHE BUCHVERKÄUFE

DIREKTOR FÜR ÖFFENTLICHE BUCHVERKÄUFE

SEKTION FÜR BUCHWERBUNG UND BUCHREKLAME
BEAUFTRAGTER FÜR BUCHWERBUNG UND BUCHREKLAME

(Verbindungsstelle zu Unterabt. 4 & 16C)

EINHEIT FÜR PLANUNG UND AUSFÜHRUNG VON
BUCHKAMPAGNEN

Verantwortlicher für Planung und Aus-
führung von Buchkampagnen

EINHEIT FÜR BUCHWERBUNG

Verantwortlicher für Buchwerbung

Angestellter für Bestellung
und Plazierung von Buchwerbung
Angestellter für die Analyse
der Buchwerbungsergebnisse

EINHEIT FÜR BUCHREKLAME

Verantwortlicher für Buchreklame

(Verbindungsstelle zu nationalen Kampagnen)

SEKTION FÜR ÖFFENTLICHE BUCHVERKÄUFE
BEAUFTRAGTER FÜR ÖFFENTLICHE BUCHVERKÄUFE

EINHEIT FÜR BUCHAUSLAGEN

Verantwortlicher für Buchauslagen

Untereinheit für Buchstände
Verantwortlicher für Buchstände

EINHEIT FÜR BRIEFLICHE UND TELEFONISCHE
BUCHBESTELLUNGEN

Verantwortlicher für briefliche und
telefonische Buchbestellungen

EINRICHTUNGSEINHEIT FÜR ÖFFENTLICHE BUCHVERKÄUFE
Einrichtungsverantwortlicher für öffentliche
Buchverkäufe

Angestellter für die Beschaffung von
öffentlichen Buchverkäufern
Angestellter für die Ausbildung öffent-
licher Buchverkäufer
Versorgungsangestellter für öffentliche Buchverkäufe

EINHEIT FÜR BUCHVERKÄUFE VON FSMs UND MITARBEITERN
Verantwortlicher für Buchverkäufe von FSMs und
Mitarbeitern

EINHEIT FÜR BUCHVERKÄUFE AUF DER STRASSE
Verantwortlicher für Buchverkäufe auf der Strasse

Buchverkäufer von Tür zu Tür
Buchverkäufer auf der Straße

BUCHVERTRIEBSSEKTION
BUCHVERTRIEBS-BEAUFTRAGTER

(Verbindungsstelle zu nationalen Kampagnen
Verbindungsstelle zur Pubs-Org)

EINHEIT FÜR BUCHVERTRIEB DURCH GRUPPEN UND MISSIONEN
Verantwortlicher für Buchvertrieb durch Gruppen
und Missionen

EINHEIT FÜR BUCHVERTRIEB DURCH DEN EINZELHANDEL
Verantwortlicher für Buchvertrieb durch den
Einzelhandel

EINHEIT FÜR BUCHVERTRIEB DURCH DEN GROSSHANDEL
Verantwortlicher für Buchvertrieb durch den
Großhandel

BUCHMESSEN- UND BÜCHER/FILMFESTIVALEINHEIT
Verantwortlicher für Buchmessen- und
Bücher/Filmfestivals

WERTVOLLES ENDPRODUKT: VERKAUFTE UND IN DIE HÄNDE DER ÖFFENT-
LICHKEIT AUSGELIEFERTER BÜCHER.

UNTERABTEILUNG 16B
Kontrolle

UNTERABTEILUNG FÜR BODY-ROUTING

DIREKTOR FÜR BODY-ROUTING

BODY-ROUTING-SEKTION A
BEAUFTRAGTER DER BODY-ROUTING-SEKTION A

Body-Routers

BODY-ROUTING-SEKTION B
BEAUFTRAGTER DER BODY-ROUTING-SEKTION B

Body-Routers

BODY-ROUTING-SEKTION C
BEAUFTRAGTER DER BODY-ROUTING-SEKTION C

Body-Routers

ÜBUNGSSEKTION FÜR BODY-ROUTERS
ÜBUNGSBEAUFTRAGTER FÜR BODY-ROUTERS

WERTVOLLES ENDPRODUKT: KONTAKTIERTE UND IN DIE UNTERABTEILUNG
FÜR EINFÜHRUNGSDIENSTLEISTUNGEN WEITER-
GELEITETE LEUTE.

UNTERABTEILUNG 16C
Expansion

UNTERABTEILUNG FÜR ÖFFENTLICHEN KONTAKT

DIREKTOR FÜR ÖFFENTLICHEN KONTAKT

WERBUNGSSEKTION DER ÖFFENTLICHKEITSABTEILUNGEN
WERBUNGSBEAUFTRAGTER DER ÖFFENTLICHKEITSABTEILUNGEN

Verbindungsstelle zu Unterabt. 4

ZEITPLAN- UND VERSORGUNGSEINHEIT FÜR
WERBUNG DER ÖFFENTLICHKEITSABTEILUNGEN
Zeitplan- und Verantwortlicher für
Werbung der Öffentlichkeitsabteilungen

Angestellter für Auslage und Plazierung
von Werbung

EINHEIT FÜR KONTAKT DURCH WERBESENDUNGEN
Verantwortlicher für Kontakt durch Werbesendungen

Angestellter für die Sammlung von Adreßlisten

EINHEIT FÜR INFORMATIONS-PACKS
Verantwortlicher für Informations-Packs

Verbindungsstelle für Design &
Produktion von Info-Packs
Stopf-, Adressier- und Versandangestellter
Angestellter für die Verteilung von Info-Packs an
Empfangsstellen von Erkundigungen aus
der Öffentlichkeit

MAGAZIN-EINHEIT DER ÖFFENTLICHKEITSABTEILUNGEN
Magazin-Verantwortlicher der Öffentlichkeits-
abteilungen

HANDZETTEL- UND BROSCHÜREN-VERTEILUNGSEINHEIT
Verantwortlicher für die Verteilung von Hand-
zetteln und Broschüren

Handzettelverteiler

SEKTION FÜR ÖFFENTLICHE REKLAME
BEAUFTRAGTER FÜR ÖFFENTLICHE REKLAME

ANZEIGENEINHEIT FÜR ZEITUNGEN UND ZEITSCHRIFTEN
Anzeigenverantwortlicher für Zeitungen und Zeitschriften

EINHEIT FÜR FERNSEH- UND RADIOWERBUNG
Verantwortlicher für Fernseh- und Radiowerbung

SCHILDER- UND PLAKATE-EINHEIT
Verantwortlicher für Schilder und Plakate

EINHEIT FÜR DIE BEKANNTMACHUNG
ÖFFENTLICHER DIENSTLEISTUNGEN
Verantwortlicher für die Bekanntmachung
öffentlicher Dienstleistungen

SEKTION FÜR PERSÖNLICHEN KONTAKT
BEAUFTRAGTER FÜR PERSÖNLICHEN KONTAKT

FELDNUTZUNGSEINHEIT
Feldnutzungs-Verantwortlicher

(Verbindungsstelle zur Unterabt. für
Clearing und zur Unterabt. für Erfolg)

EINHEIT FÜR KAMPAGNEN DURCH MUNDPROPAGANDA
Verantwortlicher für Kampagnen durch Mundpropaganda

INFORMATIONSZENTRUMSEINHEIT
Verantwortlicher des Informationszentrums

OFFENE-TÜR-EINHEIT
Offene-Tür-Verantwortlicher

EINHEIT FÜR TELEFONISCHEN KONTAKT
Verantwortlicher für telefonischen Kontakt

SEKTION FÜR VERANSTALTUNGEN FÜR NEUE LEUTE
BEAUFTRAGTER FÜR VERANSTALTUNGEN FÜR NEUE LEUTE

PLANUNGS- UND WERBUNGSEINHEIT FÜR VERANSTALTUNGEN
Verantwortlicher für Veranstaltungsplanung und -werbung

EINHEIT FÜR DIE AUSFÜHRUNG UND ÜBERWACHUNG VON
VERANSTALTUNGEN
Verantwortlicher für die Ausführung und Über-
wachung von Veranstaltungen

All-Hands-Aktionen für Abteilung 6

EINHEIT FÜR STRASSEN-VORFÜHRUNGEN
Verantwortlicher für Straßen-Vorführungen

EINHEIT FÜR VORTRÄGE/SEMINARE
Verantwortlicher für Vorträge und Seminare

Vortragsredner
Seminarleiter

KONTAKTANALYSE-SEKTION
KONTAKTANALYSE-BEAUFTRAGTER

ANALYSE-EINHEIT
Analyse-Verantwortlicher

Angestellter für die statistische Erfassung von
Reaktionen auf Werbung und Anzeigen
Angestellter für Kontaktresultate

EINHEIT FÜR DIE SAMMLUNG NEUER
KONTAKTMETHODEN
Verantwortlicher für die Sammlung
neuer Kontaktmethoden

Aktenassistent für neue Kontaktmethoden

VERSUCHSPROJEKT-EINHEIT FÜR NEUE KONTAKT-
METHODEN
Versuchsprojekt-Verantwortlicher für neue
Kontaktmethoden

EINFÜHRUNGSEINHEIT FÜR NEUE KONTAKTMETHODEN
Verantwortlicher für die Einführung neuer
Kontaktmethoden

WERTVOLLES ENDPRODUKT: LEUTE, DIE KONTAKTIERT WURDEN UND
DENEN DIE EXISTENZ UND ERHÄLT-
LICHKEIT VON DIANETIK UND SCIENTOLOGY
BEWUSST GEMACHT WORDEN IST. LEUTE,
DIE KONTAKTIERT UND IN DIE UNTER-
ABTEILUNG FÜR EINFÜHRUNGSDIENSTLEI-
STUNGEN WEITERGELEITET WORDEN SIND.

UNTERABTEILUNG 16D
Bewußtsein

UNTERABTEILUNG FÜR EINFÜHRUNGSDIENSTLEISTUNGEN

DIREKTOR FÜR EINFÜHRUNGSDIENSTLEISTUNGEN

SEKTION FÜR EMPFANG UND WEITERLEITUNG
DER ÖFFENTLICHKEIT

ÖFFENTLICHKEITS-REZEPTIONIST

EINHEIT FÜR ÖFFENTLICHE RÄUME UND AUSLAGEN
Verantwortlicher für öffentliche Räume und
Auslagen

Verantwortlicher des Leseraums für
Dianetik- und Scientology-Bücher

EINHEIT FÜR WEITERLEITUNG DER ÖFFENTLICHKEIT
Verantwortlicher für Weiterleitung der Öffentlichkeit

ZEITPLANEINHEIT FÜR EINFÜHRUNGSDIENSTLEISTUNGEN
Zeitplanverantwortlicher für Einführungs-
dienstleistungen

Angestellter für Teilnehmerkarten
Interner Body-Router

TESTSEKTION

TESTBEAUFTRAGTER

TEST-REZEPTIONISTENEINHEIT
Test-Rezeptionisten-Verantwortlicher

EINHEIT FÜR TESTMATERIAL
Verantwortlicher für Testmaterial

EINHEIT FÜR TESTANWENDUNG
Verantwortlicher für Testanwendung

Testanwender
Testberechner

EXTERNE TESTZENTRUMSEINHEIT
Verantwortlicher des externen Testzentrums

EINHEIT FÜR TESTAUSWERTUNG
Verantwortlicher für Testauswertung

Testauswerter

SEKTION FÜR EINFÜHRUNGSVORTRÄGE
BEAUFTRAGTER FÜR EINFÜHRUNGSVORTRÄGE

VERSORGUNGS- UND VERWALTUNGSEINHEIT FÜR
EINFÜHRUNGSVORTRÄGE
Versorgungs- und Verwaltungs-Verantwortlicher
für Einführungsvorträge

EINHEIT DES VORTRAGSREDNERS FÜR PE-
EINFÜHRUNGSVORTRÄGE
Vortragsredner für PE-Einführungsvorträge

BUCHSEMINAR-EINHEIT
Buchseminar-Verantwortlicher

BUCH-1-SEMINAR- UND -VORTRAGS-EINHEIT
Verantwortlicher für Buch-1-Seminare und -Vorträge

(Verbindungsstelle zur Hubbard-Dianetik-
Forschungstiftung)

SEKTION FÜR EINFÜHRENDE TONBAND- UND FILMVORFÜHRUNGEN
BEAUFTRAGTER FÜR EINFÜHRENDE TONBAND- UND FILMVOR-
FÜHRUNGEN

TONBANDVORFÜHRUNGSEINHEIT
Verantwortlicher für Tonband-
vorführungen

FILMVORFÜHRUNGSEINHEIT
Verantwortlicher für Filmvorführungen

VIDEO-EINHEIT
Video-Verantwortlicher

FREIES SCIENTOLOGY-ZENTRUM
BEAUFTRAGTER FÜR DAS FREIE SCIENTOLOGY-ZENTRUM

Verbindungsstelle zur Unterabt. 11
Verbindungsstelle zur Unterabt. 14
Verbindungsstelle zur Unterabt. 17
Auditoren für Einführungs- und Demonstrations-
prozesse
Assist-Auditoren

WERTVOLLES ENDPRODUKT: LEUTE MIT ABGESCHLOSSENEN EINFÜHRUNGS-
DIENSTLEISTUNGEN, DIE DARAN INTERESSIERT
SIND, MIT DIANETIK UND SCIENTOLOGY
WEITERZUMACHEN.

ABTEILUNG FÜR ÖFFENTLICHE DIENSTLEISTUNGEN
ABTEILUNG 6B

UNTERABTEILUNG 17A
Entscheidung

UNTERABTEILUNG FÜR ÖFFENTLICHKEITS-REGISTRATION

DIREKTOR FÜR ÖFFENTLICHKEITS-REGISTRATION

SERVICE-SEKTION FÜR DEN ÖFFENTLICHKEITS-REGISTRAR
SERVICE-BEAUFTRAGTER FÜR DEN ÖFFENTLICHKEITS-
REGISTRAR

Rezeptionist des Öffentlichkeits-Registrars
Kommunikator des Öffentlichkeits-Registrars
Verantwortlicher für das Beschaffen
von Prospects

SEKTION FÜR ÖFFENTLICHKEITS-REGISTRATION
LEITENDER ÖFFENTLICHKEITS-REGISTRAR

Öffentlichkeits-Registrare
Telefon-Registral
Externer Registrar

EINHEIT FÜR MASSENREGISTRATION
Verantwortlicher für Massenregistration

Betreuer
Verbindungsstelle zum Kassierer
Verbindungsstelle zum Öffentlich-
keitsregistrar
Verbindungsstelle zum Buchladen
Verbindungsstelle zur Ethik-Sektion

TOURENSEKTION
TOURENBEAUFTRAGTER

TOUREN-PLANUNGSEINHEIT
Planungsverantwortlicher
für Touren

TOUREN-WERBEEINHEIT
Werbungsverantwortlicher
für Touren

BRIEFING- UND AUSSENDUNGSEINHEIT
FÜR TOUREN
Verantwortlicher für Briefing und
Aussendung von Touren

TOUREN-OPERATIONS-EINHEIT
Touren-Operations-Verantwortlicher

Touren-Registrare

WERTVOLLES ENDPRODUKT: EINSCHREIBUNGEN UND ERNEUTE EINSCHREIBUNGEN FÜR DIENSTLEISTUNGEN VON UNTER-ABT. 17B UND 17C, DIE VOLL BEZAHLT UND BEGONNEN WORDEN SIND.

UNTERABTEILUNG 17B
Beteiligung

UNTERABTEILUNG DER HUBBARD-DIANETIK-FORSCHUNGS-
STIFTUNG

DIREKTOR DER HUBBARD-DIANETIK-FORSCHUNGS-
STIFTUNG

SEKTION FÜR DIANETIK-DIENSTLEISTUNGEN
BEAUFTRAGTER FÜR DIANETIK-DIENSTLEISTUNGEN

REZEPTIONSEINHEIT
Rezeptionist

EINHEIT FÜR EINSCHREIBUNGEN UND AUFZEICHNUNGEN
Verantwortlicher für Einschreibungen und
Aufzeichnungen

Verbindungsstelle zum Öffentlichkeits-
Registrar/zu Buchhaltung/zur Ethik-Sektion

MATERIAL- UND VERSORGUNGSEINHEIT
Material- und Versorgungs-Verantwortlicher

BUCHKÄUFER-CALL-IN-VERBINDUNGSSTELLE

SEKTION FÜR DIANETIK-VORTRÄGE UND -SEMINARE
BEAUFTRAGTER FÜR DIANETIK-VORTRÄGE UND -SEMINARE

VORTRAGSEINHEIT
Vortragsverantwortlicher

Vortragsredner

SEMINAREINHEIT
Seminarverantwortlicher

Seminarleiter

BUCH-1-DEMONSTRATIONS-AUDITOR-EINHEIT
Verantwortlicher für Buch-1-Demonstrations-
Auditoren

SEKTION FÜR DIANETIK-KURSE
LEITENDER DIANETIK-KURSUBERWACHER

BUCH-1-KURS-EINHEIT
Buch-1-Kurs-Überwacher

Buch-1-Überwacher des Praktischen
Buch-1-Ko-Auditing-Überwacher
Buch-1-Kursverwalter
Buch-1-Wortklärer

EINHEIT DES „KURSES ÜBER DIE GRUNDLAGEN DER
DIANETIK“ (Essentials of Dianetics Course)
Überwacher des Kurses über die Grundlagen der
Dianetik

EOD-Überwacher des Praktischen
EOD-Ko-Auditing-Überwacher
EOD-Kursverwalter
EOD-Wortklärer

EINHEIT DES HUBBARD-DIANETIK-AUDITOR-KURSES
Kursüberwacher für den Hubbard-Dianetik-Auditor-Kurs

Überwacher des Praktischen auf dem Hubbard-
Dianetik-Auditor-Kurs
Ko-Auditing-Überwacher des Hubbard-Dianetik-
Auditor-Kurses
Kursverwalter des Hubbard-Dianetik-Auditor-Kurses
Wortklärer des Hubbard-Dianetik-Auditor-Kurses

DIANETIK-PROZESSING-SEKTION
DIANETIK-PROZESSING-BEAUFTRAGTER

Fallberater
Buch-Eins-Auditoren
Hubbard-Dianetik-Auditoren

SEKTION FÜR DIANETIK-FELDAKTIVITÄTEN
BEAUFTRAGTER FÜR DIANETIK-FELDAKTIVITÄTEN

EINHEIT FÜR DIANETIK-INFORMATIONSGRUPPEN
Verantwortlicher für Dianetik-Informationsgruppen

EINHEIT FÜR DIANETIK-BERATUNGSGRUPPEN
Verantwortlicher für Dianetik-Beratungsgruppen

EINHEIT FÜR STUDIENGRUPPEN
Verantwortlicher für Studiengruppen

FELDBERATER-EINHEIT
Verantwortlicher für Feldberater

WERTVOLLES ENDPRODUKT: DIANETIK-DIENSTLEISTUNGSABSCHLÜSSE,
DIE DAZU FÜHREN, DASS LEUTE AUF DEM
GEBIET DER DIANETIK AKTIV SIND.

UNTERABTEILUNG 17C
Erkennung

UNTERABTEILUNG FÜR ÖFFENTLICHE DIENSTLEISTUNGEN

DIREKTOR FÜR ÖFFENTLICHE DIENSTLEISTUNGEN

SEKTION FÜR TECHNISCHE DIENSTE FÜR ÖFFENTLICH-
KEITS-DIENSTLEISTUNGEN

BEAUFTRAGTER FÜR TECHNISCHE DIENSTE FÜR ÖFFENT-
LICHKEITS-DIENSTLEISTUNGEN

EINHEIT FÜR EINSCHREIBUNGEN UND AUFZEICHNUNGEN
Verantwortlicher für Einschreibungen und Auf-
zeichnungen

Verbindungsstelle zum Öffentlichkeitsre-
gistrar/zur Buchhaltung/zur Ethik-Sektion

MATERIAL- UND VERSORGUNGSEINHEIT
Material- und Versorgungs-Verantwortlicher

SEKTION FÜR ÖFFENTLICHE AUSBILDUNG
LEITENDER KURSÜBERWACHER FÜR ÖFFENTLICHE
AUSBILDUNG

EINHEIT FÜR DEN KURS ÜBER DEN AUFBAU DES
MENSCHLICHEN VERSTANDES (Anatomy of the Human
Mind Course)

Kursüberwacher für den Kurs über den Aufbau des
menschlichen Verstandes

AHMC-Überwacher des Praktischen
AHMC-Kursverwalter
AHMC-Wortklärer

EINHEIT FÜR DEN KURS „WIE MAN EFFEKTIVE KOMMUNIKA-
TION ERREICHT“ (How to Achieve Effective Communication)

Kursüberwacher des Kurses „Wie man effektive
Kommunikation erreicht“

HAEC-Kursüberwacher des Praktischen
HAEC-Kursverwalter
HAEC-Kurs-Wortklärer

EINHEIT FÜR DEN KURS ZUM HUBBARD QUALIFIZIERTEN
SCIENTOLOGEN

Kursüberwacher für den Kurs zum Hubbard Quali-
fizierten Scientologen

HQS-Überwacher des Praktischen
HQS-Kursverwalter
HQS-Wortklärer

EINHEIT FÜR MINI- UND SPEZIALKURSE

Leitender Kursüberwacher für Mini- und
Spezialkurse

Untereinheit für Mini-Kurse
Kursüberwacher für Mini-Kurse

Überwacher des Praktischen für
Mini-Kurse
Kursverwalter für Mini-Kurse
Wortklärer für Mini-Kurse

Untereinheit für Spezialkurse
Kursüberwacher für Spezialkurse

Überwacher für Spezialkurse
Kursverwalter für Spezialkurse
Wortklärer für Spezialkurse

EINHEIT FÜR SEMINARE/WORKSHOPS
Verantwortlicher für Seminare/Workshops

SEKTION FÜR ÖFFENTLICHES PROZESSING
BEAUFTRAGTER FÜR ÖFFENTLICHES PROZESSING

EINHEIT FÜR ELEMENTARES AUDITING
Verantwortlicher für elementares Auditing

KO-AUDITING-EINHEIT
Ko-Auditing-Verantwortlicher

HAS-Ko-Auditing-Untereinheit
HAS-Ko-Auditing-Überwacher

HAS-Ko-Auditing-Verwalter

GRUPPEN-PROZESSING-EINHEIT
Gruppen-Prozessing-Verantwortlicher

Gruppen-Prozessing-Auditoren

SEKTION FÜR ALLGEMEINE DIENSTLEISTUNGEN
BEAUFTRAGTER FÜR ALLGEMEINE DIENSTLEISTUNGEN

TONBAND-LEIHBÜCHEREI
Tonband-Leihbibliothekar

VORFÜHREINHEIT FÜR FORTGESCHRITTENE
TONBÄNDER UND FILME
Verantwortlicher für Vorführungen von fortgeschrittenen
Tonbändern und Filmen

EINHEIT FÜR FERNKURSE
Verantwortlicher für Fernkurse

WERTVOLLES ENDPRODUKT: DIENSTLEISTUNGSABSCHLÜSSE DER UNTER-
ABTEILUNG 17C, DIE IN AKTIVEN SCIEN-
TOLOGEN RESULTIEREN.

UNTERABTEILUNG 17D
Rehabilitation

UNTERABTEILUNG DES KAPLANS

KAPLAN

SEKTION DES KAPLANSGERICHTS
KAPLANSGERICHTS-BEAUFTRAGTER

Schiedsrichter des Kaplansgerichts
Angestellter des Kaplansgerichts
Archivar des Kaplansgerichts

SEKTION FÜR KIRCHLICHE DIENSTE
LEITER DER SEKTION FÜR KIRCHLICHE DIENSTE

EINHEIT FÜR KIRCHLICHE SONNTAGSANDACHTEN
Verantwortlicher für Sonntagsandachten

Angestellter zur Werbung für Sonntagsandachten
Kaplangeshilfe für Sonntagsandachten

EINHEIT FÜR KIRCHLICHE ZEREMONIEN
Verantwortlicher für Zeremonien

Aufzeichnungs- und Aktenangestellter für
Zeremonien

SEKTION FÜR DIENSTLEISTUNGEN VON GEISTLICHEN
BEAUFTRAGTER FÜR DIENSTLEISTUNGEN VON GEISTLICHEN

EINHEIT FÜR PERSÖNLICHE BERATUNG
Persönlicher Berater

EHEBERATUNGSEINHEIT
Eheberater

EINHEIT DES HILFSGEISTLICHEN
Hilfsgeistlicher

SEKTION FÜR ORG-MORAL
BEAUFTRAGTER FÜR ORG-MORAL

EINHEIT FÜR MORAL DER MITARBEITER
Verantwortlicher für Moral der Mitarbeiter

EINHEIT FÜR BELEGSCHAFTSVERANSTALTUNGEN
Verantwortlicher für Belegschaftsveranstaltungen

ETHIK-ÜBERPRÜFUNGSEINHEIT
Verantwortlicher für Ethik-Überprüfung

EINHEIT FÜR DAS GESPRÄCH MIT SCHEIDENDEN MITARBEITERN
Verantwortlicher für das Gespräch mit scheidenden
Mitarbeitern

SEKTION FÜR RUDIMENTE-PROGRAMM (ARC-Break-Programm)
RUDIMENTE-BEAUFTRAGTER

RUDIMENTE-REZEPTIONSEINHEIT
Rudimente-Rezeptionsverantwortlicher

RUDIMENTE-UNTERSUCHUNGS- UND NACHFORSCHUNGSEINHEIT
Verantwortlicher für Rudimente-Untersuchung und
-Nachforschung

RUDIMENTE-AUDITING-EINHEIT
Leitender Rudimente-Auditor

Rudimente-Auditoren

RUDIMENTE-REGISTRATIONSEINHEIT
Rudimente-Registral

WERTVOLLES ENDPRODUKT: GERETTETE SCIENTOLOGEN AUS DER
ÖFFENTLICHKEIT UND IM PERSONAL,
DIE EINE HOHE MORAL HABEN UND SICH
JETZT AUF DER ORGANISIERUNGSTAFEL
ODER AUF DER BRÜCKE BEFINDEN.

ABTEILUNG FÜR FELDKONTROLLE

ABTEILUNG 6C

UNTERABTEILUNG 18A
Akzeptierbarkeit

UNTERABTEILUNG FÜR PUBLIC RELATIONS

DIREKTOR FÜR PUBLIC RELATIONS

SEKTION FÜR PR-PLÄNE UND -PROGRAMMERSTELLUNG
BEAUFTRAGTER FÜR PR-PLÄNE UND -PROGRAMMERSTELLUNG

EINHEIT FÜR PR-FORSCHUNG UND -DATEN
Verantwortlicher für PR-Forschung und -Daten

Umfrage-Untereinheit
Umfrage-Verantwortlicher

Verbindungsstelle zur Unterabt. für Erfolg

PR-PLANUNGSEINHEIT
Verantwortlicher für PR-Planung

PR-PROGRAMMERSTELLUNGSEINHEIT
Verantwortlicher für PR-Programmerstellung

PR-PROGRAMM-ERPROBUNGSEINHEIT
Verantwortlicher für die Erprobung von
PR-Programmen

VORBEREITUNGSEINHEIT
Verantwortlicher für Vorbereitungen

Assistent für Ressourcen (Prominente, öffentliche
Figuren, Meinungsführer, FSMs, Orgs usw.)

PR-AUSFÜHRUNGSSEKTION
PR-AUSFÜHRUNGSBEAUFTRAGTER

EINHEIT FÜR AUFTRITTE UND PRÄSENTATIONEN IN DEN
MASSEN MEDIEN
Verantwortlicher für Auftritte und Präsentationen
in den Massenmedien

PR-Beauftragter für Pressemitteilungen und
Pressekonferenzen
PR-Beauftragter für Funk und Fernsehen
PR-Beauftragter für persönliche Interviews
PR-Beauftragter für Regierungsbeziehungen
PR-Beauftragter für öffentliche Veranstaltungen

EINHEIT FÜR DIE FORMUNG DES ÖFFENTLICHEN IMAGE

Verantwortlicher für die Formung des öffentlichen Image

Assistent für PR-Publikationen

EINHEIT FÜR BEZIEHUNGEN ZUR UMGEBENDEN GESELLSCHAFT

Verantwortlicher für Beziehungen zur umgebenden
Gesellschaft

Assistent für Gesellschafts-Informationsdienst

PR-Briefing-Assistent

Verbindungsstelle zu Meinungsführern

Assistent für Beteiligung der Org am Gemein-
schaftsleben

Assistent für die Überwachung des Auftretens
im Feld

AUSFÜHRUNGSEINHEIT FÜR SPEZIALPROGRAMME

Verantwortlicher für die Ausführung von Spezialprogrammen

VERBINDUNGSEINHEIT FÜR RECHTLICHE ANGELEGENHEITEN

Verbindungsstelle für rechtliche Angelegenheiten

SEKTION FÜR INTERNE PR

BEAUFTRAGTER FÜR INTERNE PR

EINHEIT FÜR INTERNE UMFragen

Verantwortlicher für interne Umfragen

EINHEIT FÜR INTERNE PR-PLÄNE UND PR-PROGRAMMERSTELLUNG

Verantwortlicher für interne PR-Pläne und
PR-Programmerstellung

EINHEIT FÜR VORBEREITUNG UND AUSFÜHRUNG DER
INTERNEN PR

Verantwortlicher für Vorbereitung und Ausführung
der internen PR

Untereinheit für Gästebetreuung

Gästebetreuer(in)

SEKTION FÜR DAS ERSCHEINUNGSBILD DER ORG

BEAUFTRAGTER FÜR DAS ERSCHEINUNGSBILD DER ORG

EINHEIT FÜR VERHALTEN UND ERSCHEINUNGSBILD DER
MITARBEITER

Verantwortlicher für Verhalten und Erscheinungsbild
der Mitarbeiter

EINHEIT FÜR DAS ERSCHEINUNGSBILD HINAUSGEHENDER
KOMMUNIKATION

Verantwortlicher für das Erscheinungsbild
hinausgehender Kommunikation

Assistent für das Erscheinungsbild von Postsendungen
Assistent für den durch Telefongespräche vermittel-
ten Eindruck

Assistent für das Erscheinungsbild von
Magazinen und sonstigen Druckerzeugnissen

EINHEIT FÜR DAS ERSCHEINUNGSBILD DES GRUNDSTÜCKS
Verantwortlicher für das Erscheinungsbild des Grundstücks

EINHEIT FÜR DAS ERSCHEINUNGSBILD VON VERANSTALTUNGEN
Verantwortlicher für das Erscheinungsbild von
Veranstaltungen

VERBINDUNGSSEKTION ZUM ORG-MANAGEMENT
BEAUFTRAGTER FÜR DIE VERBINDUNG ZUM ORG-MANAGEMENT

ARCHIVEINHEIT FÜR DIE GESCHICHTE DER ORG
Archivar für die Geschichte der Org

MANAGEMENT-BERATUNGSEINHEIT
Verantwortlicher für die Beratung des Managements

EINHEIT FÜR DAS VORSCHLAGEN NEUER POLICY
Verantwortlicher für das Vorschlagen neuer Policy

EINHEIT FÜR DIE ÜBERPRÜFUNG VON PR-AKTIONEN
Verantwortlicher für die Überprüfung von PR-Aktionen

WERTVOLLES ENDPRODUKT: POSITIVE ÖFFENTLICHE ANERKENNUNG,
ERREICHT MITTELS DURCHSETZUNG UND
AUFRECHTERHALTUNG VON PUBLIC-
RELATIONS-GEBIETSKONTROLLE

UNTERABTEILUNG 18B
Clearing

UNTERABTEILUNG FÜR CLEARING

DIREKTOR FÜR CLEARING

FSM I/C (übergeordneter Verantwortlicher für
alle FSM-Sektionen)

FSM-EINRICHTUNGSSEKTION
FSM-EINRICHTUNGSBEAUFTRAGTER

FSM-ERNENNUNGSEINHEIT
Verantwortlicher für die Ernennung von FSMs

FSM-AUSBILDUNGSEINHEIT
FSM-Ausbildungsverantwortlicher

FSM-SERVICE-EINHEIT
FSM-Service-Verantwortlicher

Untereinheit für die Versorgung mit Werbung
und Materialien
Verantwortlicher für die Versorgung mit
Werbung und Materialien

Angestellter für die Ausgabe von Verkaufshilfen
Angestellter für die Versorgung mit
Selektierungszetteln
Angestellter für die Versorgung mit
Scientology-Materialien

FSM-INFORMATIONSBRIEF-EINHEIT
Verantwortlicher für FSM-Informationsbriefe

EINHEIT FÜR FSM-VERANSTALTUNGEN UND -GROSSVERSAMMLUNGEN
Verantwortlicher für FSM-Veranstaltungen und
-Großversammlungen

FSM-PRODUKTIONSSEKTION
FSM-PRODUKTIONSBEAUFTRAGTER

FSM-PRODUKTIONSFORDERUNGSEINHEIT
Verantwortlicher für FSM-Produktionsforderung

Untereinheit für FSM-Quotasetzung
Verantwortlicher für FSM-Quotasetzung

Untereinheit für FSM-Spezialprojekte
Verantwortlicher für FSM-Spezialprojekte

FSM-KORREKTUREINHEIT
FSM-Korrekturverantwortlicher

Untereinheit für Debug der FSM-Produktion
Verantwortlicher für Debug der FSM-Produktion

FSM-SELEKTIERUNGSEINHEIT

FSM-Selektierungsverantwortlicher

FSM-BELOHNUNGSEINHEIT

Verantwortlicher für FSM-Belohnungen

Angestellter für die Planung und Herausgabe
von BelohnungsprogrammenAngestellter für die Aufzeichnungen von
BelohnungsprogrammenAngestellter für Anerkennungen und Werbung
für BelohnungsprogrammeFSM-PROVISIONSEINHEIT

Verantwortlicher für FSM-Provisionen

SEKTION FÜR DIE BETREIBUNG VON FELD-EINHEITENBEAUFTRAGTER FÜR DIE BETREIBUNG VON FELD-EINHEITENEINHEIT FÜR DIE EINRICHTUNG VON FELD-EINHEITEN

Verantwortlicher für die Einrichtung von Feld-Einheiten

Angestellter für die Planung und Programmerstellung
für neue Feld-Einheiten

Angestellter für Datensammlung und -ablage

Angestellter für Anwerbung

Angestellter für Gründungsurkunden und rechtliche
Eintragung

Ausbildungs-Verbindungsstelle

PRODUKTIONSEINHEIT FÜR FELDEINHEITEN

Verantwortlicher für die Produktion von Feld-Einheiten

Feldauditoren-Untereinheit

Berater für Feldauditoren

Verbindungsstelle zu I HELP*)

Auditorenverbands-Untereinheit

Sekretär des Auditorenverbandes

Administrator des Auditorenverbandes

Gruppen-Untereinheit

Verantwortlicher für Gruppen

(Verbindungsstelle zur Hubbard-
Dianetik-Forschungsstiftung)

Verantwortlicher für Studiengruppen

Verantwortlicher für Dianetik-Beratungsgruppen

Verantwortlicher für spezielle Gruppen

*) I HELP: International Hubbard Ecclesiastic League of Pastors,
Internationale Hubbardsche Kirchliche Geistlichen-Vereinigung;
eine neue Körperschaft unter der Führung der Church of Scien-
tology International. (Anm. d. Übers.)

Untereinheit für Missionen
Verantwortlicher für Missionen

Verantwortlicher für den Aufbau neuer Missionen
 Verbindungsstelle zu SMI (Scientology Missions
 International)
 Verantwortlicher für die Koordination der
 Ausbildung für Missionen
 Verantwortlicher für Missions-Selektierungen

Untereinheit für Stadtbüros und Bezirksbüros
Verantwortlicher für Stadtbüros und BezirksbürosUntereinheit für Aufbau-Orgs (Orgs im Aufbaustadium)
Verantwortlicher für Aufbau-Orgs

(Verbindungsstelle zu FOLO)

SEKTION FÜR FELDBEZIEHUNGEN
BEAUFTRAGTER FÜR FELDBEZIEHUNGENEINHEIT FÜR KOMMUNIKATION MIT DEM FELD
Verantwortlicher für Kommunikation mit dem FeldEINHEIT FÜR SCIENTOLOGY-VERANSTALTUNGEN
Verantwortlicher für Scientology-Veranstaltungen

Angestellter für den Veranstaltungskalender
 (Verbindungsstelle zum Org-Magazin)
 Assistent für die Vorbereitung und Ausführung
 von Veranstaltungen

EINHEIT FÜR GOODWILL-TOUREN UND -VERANSTALTUNGEN
Verantwortlicher für Goodwill-Touren und -VeranstaltungenEINHEIT FÜR FELD-ETHIK UND FELDKORREKTUR
Verantwortlicher für Feld-Ethik und Feldkorrektur

Angestellter für Feldinspektion
 Angestellter für Feld-Cramming
 Angestellter für die Korrektur von Feld-Produkten
 Ethik- und Kaplans-Verbindungsstelle für das Feld

EINHEIT FÜR DIE FÖRDERUNG VON FELD-SCIENTOLOGEN AUF
DER BRÜCKE
Verantwortlicher für die Förderung von Feld-Scientologen
auf der Brücke

Verbindungsstelle zur Buchhaltung
 Angestellter zur Brückenkontrolle für Feld-Einheiten
 Verbindungsstelle zu Saint Hill
 Verbindungsstelle zur Fortgeschrittenen Organisation
 Verbindungsstelle zur Flag Service Org

MITGLIEDSCHAFTSSEKTION
BEAUFTRAGTER FÜR MITGLIEDSCHAFTEN

MITGLIEDSCHAFTS-KARTEIKARTENEINHEIT
Verantwortlicher für Mitgliedschafts-Karteikarten

MITGLIEDSKARTEN-AUSFERTIGUNGSEINHEIT
Verantwortlicher für die Ausfertigung von Mitgliedskarten

MITGLIEDSKARTEN-AUSGABEEINHEIT
Verantwortlicher für die Ausgabe von Mitgliedskarten

EINHEIT FÜR MITGLIEDERWERBUNG
Verantwortlicher für Mitgliederwerbung

WERTVOLLES ENDPRODUKT: AKTIVE, KONTROLLIERTE EINZELPERSONEN
UND GRUPPEN IM FELD, DIE SCIENTOLOGY
AN DIE ÖFFENTLICHKEIT VERMITTELN.

UNTERABTEILUNG 18C
Verwirklichung

UNTERABTEILUNG FÜR ERFOLG

DIREKTOR FÜR ERFOLG

PLANUNGSSEKTION FÜR EINE NEUE ZIVILISATION
PLANUNGSBEAUFTRAGTER FÜR EINE NEUE ZIVILISATION

EINHEIT FÜR NACHFORSCHUNG UND DATENSAMMLUNG
Verantwortlicher für Nachforschung und Datensammlung

Verbindungsstelle zum Management
Verbindungsstelle zum Feld
Angestellter für Nachforschungen über
potentielle Feldaktivitäten

EINHEIT FÜR PLANUNG UND PROGRAMMIERUNG
Verantwortlicher für Planung und Programmierung

WERBUNGSEINHEIT FÜR DIE AKTIVITÄTEN FÜR EINE NEUE
ZIVILISATION
Werbeverantwortlicher für die Aktivitäten für eine
neue Zivilisation

EINHEIT ZUR AUFFINDUNG VON RESSOURCEN FÜR DIE AUSFÜHRUNG
Verantwortlicher für die Auffindung von Ressourcen
für die Ausführung

Assistent für die Auffindung von Ressourcen

SEKTION FÜR ÖFFENTLICHKEITSPROGRAMME
BEAUFTRAGTER FÜR ÖFFENTLICHKEITSPROGRAMME

GUNG-HO-GRUPPEN-EINHEIT
Verantwortlicher für Gung-Ho-Gruppen

EINHEIT FÜR DAS OT-KOMITEE
Verantwortlicher für das OT-Komitee

EINHEIT FÜR EHRENAMTLICHE GEISTLICHE
Verantwortlicher für Ehrenamtliche Geistliche

WISE-VERBINDUNGSEINHEIT
Verantwortlicher für die Verbindung zu WISE*)

SPEZIALBEREICHS-EINHEIT
Spezialbereichs-Direktor

*) WISE: World Institute of Scientology Enterprises,
Weltinstitut für Scientology-Unternehmungen. (Anm. d. Übers.)

SEKTION FÜR DIE VERWIRKLICHUNG EINER NEUEN ZIVILISATION
BEAUFTRAGTER FÜR DIE VERWIRKLICHUNG EINER NEUEN ZIVILISATION

EINHEIT FÜR KAMPAGNEN IN DER GESELLSCHAFT

Verantwortlicher für Kampagnen in der Gesellschaft

Verbindungsstelle für Beziehungen in der Gesellschaft
Verantwortlicher für öffentliche Komitees
Verantwortlicher des Scientology-Beratungskomitees
für die Öffentlichkeit
Verantwortlicher für Bürgerinitiativen
Verantwortlicher für die Förderung und Verbesserung
der Gesellschaft
Verantwortlicher für die Anerkennung von Figuren
des öffentlichen Lebens

EINHEIT FÜR KAMPAGNEN DURCH BESONDERE GRUPPEN

Verantwortlicher für Kampagnen durch besondere Gruppen

Verantwortlicher für politische Aktivitäten
Verantwortlicher für die Aktivitäten von Gruppen
im Sozialbereich
Verantwortlicher für die Aktivitäten religiöser Gruppen
Verantwortlicher für die Aktivitäten von Gruppen
im Wirtschaftsleben

ERFOLGSSEKTION

BEAUFTRAGTER FÜR ERFOLG

ERFOLGS-INTERVIEWEINHEIT

Erfolgs-Interviewverantwortlicher

ERFOLGS-ZUSAMMENSTELLUNGSEINHEIT

Verantwortlicher für die Zusammenstellung von Erfolgen

ERFOLGS-ANERKENNUNGSEINHEIT

Verantwortlicher für die Anerkennung von Erfolgen

ERFOLGS-VERÖFFENTLICHUNGSEINHEIT

Verantwortlicher für die Veröffentlichung von Erfolgen

Werbungs- und PR-Verbindungsstelle

WERTVOLLES ENDPRODUKT: MITGLIEDER, DIE DIE SCIENTOLOGY AKTIV
ANWENDEN, UM EINE NEUE ZIVILISATION
ZU SCHAFFEN.

L. RON HUBBARD
GRÜNDER

Zusammenstellung mit
Unterstützung durch das
ORG-BOARD-PROJEKT, CMO INT

Als offizielle Richtlinie
der Kirche angenommen

von der
CHURCH OF SCIENTOLOGY
INTERNATIONAL

CSI:LRH:OBPCI:iw; Übers.: EJ/ST:hl/ej

ALLE RECHTE VORBEHALTEN
Übersetzung genehmigt vom LRH Comm New Era Pubs

HUBBARD-KOMMUNIKATIONSBÜRO
Saint Hill Manor, East Grinstead, Sussex

HCO-POLICYBRIEF VOM 5. JUNI 1983R
Wiederver-
vielfältigen
AUSGABE VII
REVIDIERT AM 1. MÄRZ 1985

(Revidiert, um die Posten D/LC und D/ED neu zu benennen; um die Befehlslinien von den Branchen in das Büro von LRH klarzustellen und zu zeigen, in welcher Beziehung das Finanzbüro und das Büro des FRs zum LRH Comm stehen; um das Org-Board der Unterabt. 20 vollständig einzuschließen; und um den Posten „Beauftragter für die Verwendung von Filmen, Tonbändern, Kassetten und Dia-Shows“ hinzuzufügen – ein Posten, der nach der Herausgabe des Org-Boards von 1983 geschaffen wurde.)

(Revisionen in Schreibschrift)

(Hebt auf und ersetzt:

HCO PL 5. Juni 83 VII ORGANISIERUNGSTAFEL FÜR DIE
FÜHRUNGSABTEILUNG (ABT. 7) IN
KLASSE-IV-ORGANISATIONEN

Die folgenden Ausgaben wurden früher aufgehoben und bleiben aufgehoben:

HCO PL 3. Juli 80RA I ORG-BOARD FÜR DIE FÜHRUNGSABTEILUNG
erneut rev. für das (ABT. 7) IN KLASSE-IV-ORGS
Versuchsprojekt, 18.8.81

BPL 6. Dez. 76 FÜR ALLE KLASSE-IV- UND SEA-ORG-
ORGANISATIONEN, FÜHRUNGSABTEILUNG,
VOLLSTÄNDIGE ORGANISIERUNGSTAFEL

ORGANISIERUNGSTAFEL
FÜR DIE FÜHRUNGSABTEILUNG (ABTEILUNG 7)
IN KLASSE-IV-ORGANISATIONEN

SEKRETÄR DER ABTEILUNG 7

ORG-OFFICER
DES SEKRETÄRS
DER ABTEILUNG 7

ESTO FÜR
ABTEILUNG 7

WERTVOLLES ENDPRODUKT: EINE EXISTENZFÄHIGE, EXPANDIERENDE
ORG, DIE DIE TECHNOLOGIE DER DIANETIK UND DER SCIENTOLOGY
VERWENDET, UND DEREN PRODUKTE.

UNTERABTEILUNG 21
Ursprung

BÜRO VON LRH

LRH-KOMMUNIKATOR

LRH-KOMMUNIKATOR-BRANCHE
LRH-KOMMUNIKATOR

Stellvertr. LRH-Kommunikator
Stellvertr. LRH-Kommunikator für LRH-PR

SEKTION DES SEKRETÄRS DES LRH-KOMMUNIKATORS
Sekretär des ~~LRH-Kommunikators~~

LRH-COMM-ARCHIV-UNTER-SEKTION
LRH-Comm-Archivbeauftragter

Archivar für Policies und Bulletins
Archivar für LRH EDs
Projekt-Archivar

LRH-Comm-Logbuch-Einheit
LRH-Comm-Logbuch-I/C

SEKTION DES BEWAHRERS DER SIEGEL UND DER UNTERSCHRIFT
Bewahrer der Siegel und der Unterschrift
(Herausgabegenehmigung)

HCO-Überprüfungsausschuß

LRH-ETHIK-AUTORITÄTS-SEKTION
LRH-Ethik-Autoritäts-Beauftragter

ENTWURF- UND PLANUNGSSEKTION
Entwurf- und Planungsbeauftragter

Inspektor für Nutzbarmachung
von Raum und Material
Beauftragter für die Genehmigung und
Überprüfung von Entwurf und Planung
Ausführungsüberwacher für
Entwurf und Planung

BRANCHE DES BEWAHRERS DER TECHNOLOGIE UND DES POLICYWISSENS
Bewahrer der Technologie und des Policywissens

BRANCHE DES PERSÖNLICHEN SEKRETÄRS VON LRH
PERSÖNLICHER SEKRETÄR VON LRH

ARCHIV-SEKTION DES PERSÖNLICHEN SEKRETÄRS VON LRH
Archiv-Beauftragter des persönlichen Sekretärs von LRH

SEKTION FÜR DIE LRH-SO-NR.-1-LINIE
Beauftragter für die LRH-SO-NR.-1-Linie

HAUS-UND-GRUND-BRANCHE
HAUS-UND-GRUND-MANAGER

GRUNDSTÜCKSSSEKTION
Grundstücksbeauftragter

BAU- UND KONSTRUKTIONSSSEKTION
Bau- und Konstruktions-Beauftragter

INSTANDHALTUNGSSEKTION
Instandhaltungsbeauftragter

Leiter der Reinigungsmannschaft
Service-Chef
Kindermädchen

HAUS-UND-GRUND-VERWALTUNGSSEKTION
Haus-und-Grund-Verwaltungsbeauftragter

Haus-und-Grund-Empfangschef
Haus-und-Grund-Einkaufschef

BRANCHE DES LEITENDEN EINRICHTUNGSBEAUFTRAGTEN
LEITENDER EINRICHTUNGSBEAUFTRAGTER (leitender EstO)

Org-Officer des leitenden EstOs
MAA des leitenden EstOs
Assistierender MAA für EstOs
EstO des EstOs
Esto-Konferenz

BÜRO DES FLAG-REPRÄSENTANTEN
FLAG-REPRÄSENTANT

FR-Verwalter

BERICHTE-SEKTION
Stellvertr. Flag-Repräsentant für Berichte

BEFOLGUNGSSEKTION
Stellvertr. Flag-Repräsentant für Befolgungen

FLAG-PR-SEKTION
Stellvertr. Flag-Repräsentant für Flag-PR

FINANZBÜRO
FLAG-BANKBEAUFTRAGTER (FBO)

BÜRO DES FLAG-BANK-BEAUFTRAGTEN (FBO)
FLAG-BANKBEAUFTRAGTER (FBO)

FBO-Verwalter (FBO Admin(s))
Finanz-Einrichtungsbeauftragter

BÜRO DES STELLVERTR. FBO FÜR DAS MARKETING VON ORG-RESSOURCEN
FÜR GEGENWERTE
Stellvertr. FBO für M.O.R.E.

BÜRO FÜR FINANZIELLE DURCHSETZUNG
Beauftragter für finanzielle Durchsetzung (FEO)

KOMITEE ZUR KOORDINATION DER NETZWERKE

WERTVOLLES ENDPRODUKT: DIE TECHNOLOGIE DER DIANETIK UND
DER SCIENTOLOGY UND IHRE PRODUKTE.
EINE WOHLHABENDE UND EXISTENZFÄHIGE
ORG, DIE STEIGENDE GELDBETRÄGE AN
DIE MANAGEMENT-RESERVEN SCHICKT, UND
DEREN MITARBEITER GUT BEZAHLT SIND.
WERTVOLLE BESITZTÜMER DER KIRCHE.

UNTERABTEILUNG 20
Existenz

UNTERABTEILUNG FÜR SPEZIELLE ANGELEGENHEITEN *

DIREKTOR FÜR SPEZIELLE ANGELEGENHEITEN

SEKTION FÜR ERMITTLUNGEN
BEAUFTRAGTER FÜR ERMITTLUNGEN

EINHEIT FÜR SICHERHEIT
I/C für Sicherheit

EINHEIT FÜR DIE BESCHAFFUNG VON DATEN
I/C für die Beschaffung von Daten

EINHEIT FÜR ANALYSE
I/C für Analyse

EINHEIT FÜR UNTERSTÜTZUNG
I/C für Unterstützung

PR-SEKTION DER UNTERABT. FÜR SPEZIELLE ANGELEGENHEITEN
PR-BEAUFTRAGTER DER UNTERABT. FÜR SPEZIELLE ANGELEGENHEITEN

Verbindung zur Unterabt. 18A

EINHEIT FÜR BEOBACHTUNG UND INFORMATION
I/C für Beobachtung und Information

Untereinheit für Umfragen
I/C für Umfragen

EINHEIT FÜR PLANUNG UND PROGRAMMIERUNG
I/C für Planung und Programmierung

SPEZIALISTEN-EINHEIT
I/C für Spezialisten

EINHEIT FÜR ANERKENNUNGEN
I/C für Anerkennungen

Untereinheit für PR bei Firmen
I/C für PR bei Firmen

Interkonfessionelle Untereinheit
I/C für Interkonfessionelles

Untereinheit für Menschenrechte
I/C für Menschenrechte

Untereinheit für soziales Recht und Reform
I/C für soziales Recht und Reform

* Früher bekannt als „UNTERABTEILUNG FÜR OFFIZIELLE ANGELEGENHEITEN“, gemäß HCO PL 13. März 1961.

RECHTSSEKTION DER UNTERAB. FÜR SPEZIELLE ANGELEGENHEITEN
RECHTSBEAUFTRAGTER DER UNTERAB. FÜR SPEZIELLE ANGELEGENHEITEN

STELLVERT. RECHTSBEAUFTRAGTER DER UNTERABT. FÜR SPEZIELLE ANGELEGENHEITEN

(I/C der Einheit für körperschaftlichen Status und dessen Aufrechterhaltung)

EINHEIT FÜR KÖRPERSCHAFTLICHEN STATUS UND DESSEN AUFRECHTERHALTUNG

I/C der Einheit für körperschaftlichen Status und dessen Aufrechterhaltung

Untereinheit für die Vorbereitung des Kalenders zur Aufrechterhaltung
I/C für die Vorbereitung des Kalenders zur Aufrechterhaltung

Untereinheit für körperschaftliche und rechtliche Rudimente
I/C für körperschaftliche und rechtliche Rudimente

Verbindung zu Unterabt. 3

Untereinheit für Lizenzvergabe und Gebrauch von Warenzeichen
I/C für Lizenzvergabe und Gebrauch von Warenzeichen

EINHEIT FÜR NACHFORSCHUNG, VORBEREITUNG UND UNTERSTÜTZUNG
I/C für Nachforschung, Vorbereitung und Unterstützung

Verwalter für Nachforschung, Vorbereitung und Unterstützung

EINHEIT FÜR DIE HANDHABUNG VON BEHÖRDLICHEN UND STEUER-ANGELEGENHEITEN

I/C für die Handhabung ((...))

EINHEIT FÜR RECHTSSTREITIGKEITEN
I/C für Rechtsstreitigkeiten

DATEN-SEKTION DER UNTERABT. FÜR SPEZIELLE ANGELEGENHEITEN
DATEN-BEAUFTRAGTER DER ((...))

ARCHIV-EINHEIT DER UNTERABT. FÜR SPEZIELLE ANGELEGENHEITEN
Archiv-I/C der Unterabt. ((...))

STATISTIK-EINHEIT DER UNTERABT. FÜR SPEZIELLE ANGELEGENHEITEN
Statistik-I/C der Unterab. ((...))

Verbindung zu HCO

WERTVOLLES ENDPRODUKT: GEHANDHABTE SITUATIONEN, DIE ZUR VÖLLIGEN ANERKENNUNG VON SCIENTOLOGY UND IHREM GRÜNDER IM GANZEN GEBIET FÜHREN.

UNTERABTEILUNG 19
Zustände

BÜRO DES LEITENDEN DIREKTORS

LEITENDER DIREKTOR

BÜRO DES LEITENDEN DIREKTORS
LEITENDER DIREKTOR

Kommunikator des EDs
Stellvertr. ED

BÜRO DES STELLVERTRETENDEN LEITENDEN DIREKTORS
FÜR LIEFERUNG UND AUSTAUSCH
STELLVERTR. ED FÜR LIEFERUNG UND AUSTAUSCH (D/ED D&E)

Org-Officer des Stellvertr. EDs für Lieferung und Austausch
Beauftragter für die Verwendung von Filmen, Tonbändern,
Kassetten und Dia-Shows
Service-Call-in-Komitee

BÜRO DES HCO-FÜHRUNGSSEKRETÄRS
HCO-FÜHRUNGSSEKRETÄR (HES)

Org-Officer des HCO-Führungssekretärs

BÜRO DES ORGANISATIONS-FÜHRUNGSSEKRETÄRS
ORGANISATIONS-FÜHRUNGSSEKRETÄR (OES)

Org-Officer des Organisations-Führungssekretärs

BÜRO DES ÖFFENTLICHKEITS-FÜHRUNGSSEKRETÄRS
ÖFFENTLICHKEITS-FÜHRUNGSSEKRETÄR (PES)

Org-Officer des Öffentlichkeits-Führungssekretärs

FÜHRUNGSRAT (Exec Council)

LEITENDER DIREKTOR
FÜHRUNGSSEKRETÄRE
ORG-OFFICERS DER FÜHRUNGSSEKRETÄRE

BERATENDE VERSAMMLUNG (Advisory Council)

ABTEILUNGSSEKRETÄRE
ANDERE MITGLIEDER GEMÄSS HCO PL 21. Dez. 66 I

PRODUKT-OFFICER-KONFERENZ

ORG-OFFICER-KONFERENZ

WERTVOLLES ENDPRODUKT: EINE EXISTENZFÄHIGE, EXPANDIERENDE
ORG.

L. RON HUBBARD
GRÜNDER

Zusammenstellung 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:jk:iw;Übers.:EJ/ST/LB/DW/GR:wp
Übersetzung genehmigt vom
LRH Comm New Era

HUBBARD-KOMMUNIKATIONSBÜRO
Saint Hill Manor, East Grinstead, Sussex

HCO-POLICYBRIEF VOM 13. JUNI 1983

Wiedervervielfältigen
Alle Organisationen

ZUSATZ ZUR ABTEILUNGSHAUPTSTATISTIK VON HCO:
MITARBEITER DER ORGANISATION MIT
VOLLSTÄNDIGEM HATTING

| | |
|---------------------------|---|
| (Vgl.: HCO PL 16. Juli 82 | MITARBEITER DER ORGANISATION MIT VOLLSTÄNDIGEM HATTING - ABTEILUNGSHAUPTSTATISTIK VON HCO |
| HCO PL 24. Sept. 70RA | ARTEN VON AUSGABEN |
| Ern. rev. 3.4.77 | (Siehe Abschnitt über TIPS*) |
| HCO PL 30. Nov. 76R | NUR DER SSO KANN TIPS SCHREIBEN |
| Rev. 25.4. 79 | |
| HCO PL 20.OKT. 67 | ADMIN.-KNOWHOW, ZUSTÄNDE, WIE MAN SIE ZUWEIST |

TRITT IN KRAFT MIT DEM W/E 7. JULI 83. FÜGT DER STATISTIK "MITARBEITER DER ORGANISATION MIT VOLLSTÄNDIGEM HATTING" (FHS)** ZUSÄTZE AUF DEM OIC-TELEX HINZU. DIE STATISTIK "IN DIESER WOCHE REKRUTIERTER ODER EINGESTELLTER QUALIFIZIERTER MITARBEITER" (QSR)*** bleibt auf dem OIC-Telex unverändert als eine zusätzliche Hauptstatistik von HCO bestehen.

Obwohl die Hauptstatistik von HCO, ANZAHL DER MITARBEITER DER ORGANISATION MIT VOLLSTÄNDIGEM HATTING, lebenswichtig ist, vermittelt sie als solche nicht genügend Daten, als daß man nach ihr managen könnte.

Diese Statistik hat in sofern einen Nachteil, als ein Mitarbeiter eine ganze Zeitlang benötigt, um sein vollständiges Hatting zu erhalten. Demzufolge kann man eine gleichbleibende Linie bei 15 oder 20 oder in einer neuen, gerade im Entstehen begriffenen Aktivität sogar bei 0 am unteren Ende der Statistik haben, was scheinbar anzeigen würde, daß kein Fortschritt gemacht wurde.

Man könnte sehr fleißig daran arbeiten, Mitarbeitern Hatting zu geben, aber diese Tatsache könnte deshalb übersehen werden, weil die Statistikkurve nur diejenigen zeigt, die vollständiges Hatting haben. Oder Hatting könnte ignoriert werden. Aufgrund der Zeit, die vollständiges Hatting beansprucht, könnte die Statistik wochenlang den gleichen Wert haben, und diejenigen, die managen, wären nicht in der Lage, zu sagen, ob etwas daran getan wurde oder nicht.

Das wird jetzt gehandhabt, indem zwei zusätzliche Statistiken dem FHS-Diagramm hinzugefügt werden:

* Abk. f. engl. *Technical Individual Programs* "persönliche technische Programme"

** Abk. f. engl. *Fully Hatted Staff*

*** Abk. f. engl. *Qualified Staff Recruited or Hired for the week*

ANZAHL DER MITARBEITER MIT VOLLSTÄNDIGEM TIP (für die Woche)
und

ANZAHL DER ABGESCHLOSSENEN TIP-TARGETS (für die Woche).

Die Anzahl der vollständig abgeschlossenen TIPS zeigt sich dann in der ANZAHL DER MITARBEITER MIT VOLLSTÄNDIGEM HATTING. Es funktioniert folgendermaßen: ANZAHL DER MITARBEITER MIT VOLLSTÄNDIGEM TIP, ANZAHL ABGESCHLOSSENER TIP-TARGETS und ANZAHL VOLLSTÄNDIG ABGESCHLOSSENER TIPS = MITARBEITER MIT VOLLSTÄNDIGEM HATTING. Beachten Sie aber: DIES BEDEUTET, DASS MAN TIPS FÜR MITARBEITER SCHREIBEN MUSS, DIE IHNEN VOLLSTÄNDIGES HATTING GEBEN WERDEN.

ZÄHLEN DER STATISTIKEN

ANZAHL DER MITARBEITER MIT VOLLSTÄNDIGEM HATTING ist eine kumulative Statistik, womit die Gesamtzahl der gegenwärtigen Mitarbeiter der Organisation gemeint ist, die vollständiges Hatting haben, ob das vollständige Hatting nun in dieser Woche oder in den Wochen davor erreicht wurde.

Nur diejenigen Mitarbeiter, die in der Organisation anwesend und auf der Mitarbeiterliste sind und vollständiges Hatting für ihren gegenwärtigen Posten haben, werden auf dieser Statistik gezählt. Die Statistik beinhaltet keine Mitarbeiter, die gegangen sind, zu einer höheren Organisation weitergegangen sind usw. Sie beinhaltet nicht diejenigen, die nur Instant oder Mini hatting erhalten haben, noch schließt sie diejenigen ein, die Vollzeitausbildung erhalten oder für Ausbildung oder Auditing in einer anderen Organisation sind. (Vgl.: HCO PL 16. Juli 82 MITARBEITER DER ORGANISATION MIT VOLLSTÄNDIGEM HATTING - ABTEILUNGSHAUPTSTATISTIK VON HCO)

Wenn also ein Mitarbeiter mit vollständigem Hatting aus einem der obigen oder anderen Gründen weggeht, wird dadurch die Gesamtzahl der Mitarbeiter mit vollständigem Hatting reduziert, und die Organisation muß die Zahl der MITARBEITER MIT VOLLSTÄNDIGEM HATTING entsprechend korrigieren.

ANZAHL DER MITARBEITER MIT VOLLSTÄNDIGEM TIP und ANZAHL DER ABGESCHLOSSENEN TIP-TARGETS sind nicht kumulativ, sondern wöchentlich zu zählen.

Bei der ANZAHL DER MITARBEITER MIT VOLLSTÄNDIGEM TIP würden nur die Mitarbeiter gezählt werden, die in der betreffenden Woche einen TIP erhalten haben.

Bei der ANZAHL ABGESCHLOSSENER TIP-TARGETS würde nur die Anzahl der Schritte auf TIPS gezählt werden, die in der betreffenden Woche von Mitarbeitern abgeschlossen wurden.

AUFZEICHNUNG DER STATISTIKEN

Diese drei Statistiken müssen in einem Diagramm untergebracht werden.

Die ANZAHL DER MITARBEITER MIT VOLLSTÄNDIGEM TIP der betreffenden Woche würde durch eine gestrichelte Linie dargestellt werden: -----

Die ANZAHL DER ABGESCHLOSSENEN TIP-TARGETS der betreffenden Woche würde durch eine gepunktete Linie dargestellt werden:

Die ANZAHL DER MITARBEITER MIT VOLLSTÄNDIGEM HATTING würde mit der normalen, durchgehenden Linie dargestellt werden: _____

MANAGEMENT ANHAND DER STATISTIKEN

Jeder Statistik wird wöchentlich der korrekte Zustand zugewiesen, und die Formel für den betreffenden Zustand würde dann standardgemäß/angewendet werden. ANZAHL DER MITARBEITER MIT VOLLSTÄNDIGEM HATTING, gemäß der obigen Definition, bleibt die Hauptstatistik, wobei die anderen zwei Statistiken Daten aufzeigen, mittels derer man die Hauptstatistik managen und verbessern kann.

BEISPIEL:

1. Am Wochenende "A" haben wir folgende Situation:

ANZAHL DER MITARBEITER MIT VOLLSTÄNDIGEM HATTING (FHS, gemäß der oben angegebenen Definition) = 20

(18 gegenwärtige Mitarbeiter hatten bereits vollständiges Hatting. 2 weitere Mitarbeiter haben diese Woche ihre TIPS abgeschlossen, daher haben wir insgesamt 20 MITARBEITER MIT VOLLSTÄNDIGEM HATTING.)

ANZAHL DER MITARBEITER MIT VOLLSTÄNDIGEM TIP (NSFT*) = 3

(Das würde bedeuten, daß diese Woche 3 Mitarbeiter einen TIP für Hatting-/Ausbildungszyklen erhalten haben, die für vollständiges Hatting bezüglich ihrer Posten notwendig sind.)

ANZAHL ABGESCHLOSSENER TIP-TARGETS (NTTD**) = 13

(2 Mitarbeiter haben diese Woche ihren Posten-Hat abgeschlossen, 11 Mitarbeiter haben ihr Post Purpose Clearing abgeschlossen = eine Gesamtzahl von 13 ABGESCHLOSSENEN TIP-TARGETS.)

Diese Statistiken würden auf dem OIC-Telex folgendermaßen erscheinen:

FHS: 20 / NSFT: 3 / NTTD: 13 /

2. Am folgenden Wochenende sind die Statistikwerte:

ANZAHL DER MITARBEITER MIT VOLLSTÄNDIGEM HATTING = 20 (Emergency)

ANZAHL DER MITARBEITER MIT VOLLSTÄNDIGEM TIP = 2 (Emergency)

ANZAHL DER ABGESCHLOSSENEN TIP-TARGETS = 17 (Affluence)

Wenn man nun Affluence auf die Statistik der ANZAHL DER ABGESCHLOSSENEN TIP-TARGETS anwendet und das verstärkt, was das Affluence verursacht hat, kann dieser Zustand aufrechterhalten werden. In ähnlicher Weise werden die Anwendung der Emergency-Formel auf die Statistik der ANZAHL DER MITARBEITER MIT VOLLSTÄNDIGEM TIP und TIPS für mehr Mitarbeiter nicht nur die Situation dieser Statistik beheben, sondern auch als beitragender Faktor für die Aufrechterhaltung des Affluence bei den ABGESCHLOSSENEN TIP-TARGETS wirken. Wenn man diese Maßnahmen durchführt, werden Mitarbeiter schneller zu vollständigem Hatting gebracht. Infolgedessen dienen diese Aktionen der Verbesserung der Abteilungshauptstatistik (ANZAHL DER MITARBEITER MIT VOLLSTÄNDIGEM HATTING), die dann innerhalb eines angemessenen Zeitraums auf Normal oder darüber kommen sollte.

* Abk. f. engl. Number of Staff Fully Tipped

** Abk. f. engl. Number of Tip Targets Done

Mit diesen drei Statistiken in einem Diagramm kann man auf einen Blick sehen, ob Mitarbeiter tatsächlich Hatting bekommen oder nicht. Die Statistik kann überwacht werden.

Wenn man sieht, daß TIP-TARGETS abgeschlossen werden, ist das offensichtlich der Indikator dafür, daß die Statistiken der MITARBEITER MIT VOLLSTÄNDIGEM HATTING dann innerhalb eines angemessenen Zeitraums ansteigt. Unterdessen gibt die Statistik der ABGESCHLOSSENEN TIP-TARGETS eine Gewähr dafür, daß Hatting stattfindet. Wenn andererseits die Statistik der ANZAHL ABGESCHLOSSENER TIP-TARGETS und die Statistik der ANZAHL DER MITARBEITER MIT VOLLSTÄNDIGEM TIP lange Zeit null oder gleichbleibend ist, ist das ein Signal dafür, Aktionen zu unternehmen, da das Hatting von Mitarbeitern wahrscheinlich vernachlässigt wird.

Und wenn man die Statistik der MITARBEITER MIT VOLLSTÄNDIGEM HATTING auf 100% der bestehenden Mitarbeiter hinaufklettern und die anderen beiden Statistiken abfallen sieht, würde man sich entschließen, diejenigen Mitarbeiter zu fördern, die schon vollständiges Hatting haben, indem man ihnen anderweitige Ausbildung gibt.

Mit dem Zusatz dieser zwei Statistiken wird eine engere Verbindung zwischen HCO und der Qualifikationsabteilung im Hinblick auf Hatting hergestellt, da HCO verantwortlich ist, dafür zu sorgen, daß die Qualifikationsabteilung da ist und ihre Arbeit tut, und die Statistik von HCO von diesen Faktoren abhängig ist.

Dadurch, daß diese HCO-Abteilungshauptstatistik nun besser zu managen ist, sollten Organisationen bald 100% MITARBEITER MIT VOLLSTÄNDIGEM HATTING haben .

L. RON HUBBARD
GRÜNDER

Angenommen als offizielle
KIRCHEN-POLICY von der
CHURCH OF SCIENTOLOGY
INTERNATIONAL

CSI:LRH:pm:dr, Übers.:MJ/KF:cm
Übersetzung genehmigt vom LRH Comm New Era Pubs

HCO-POLICYBRIEF VOM 16. JUNI 1983

Wieder-
vervielfältigen

ORGANISIERUNGSTAFELN
FÜR KLASSE-IV-ORGANISATIONEN

Die Organisierungstafel (Kurzf. „Org-Board“) zeigt das Schema des Organisierens, das erforderlich ist, um ein Produkt zu erhalten.

Eine korrekte Organisierungstafel ist eine fortwährende Kombination von Flows, die nicht miteinander zusammenstoßen und die wirklich in die Org hereinkommen, wirklich die gewünschte Veränderung erfahren und die Org wirklich als ein Produkt verlassen.

Unsere Organisierungstafel ist mit der Zielsetzung aufgebaut, daß sie bestehenbleibt. Und daher ist sie anhand verschiedener philosophischer Prinzipien, die uns bekannt sind, sehr sorgfältig ausgearbeitet worden, so daß sie in sich selbst eine philosophische Maschine darstellt.

Und noch ein weiterer interessanter Aspekt zum Thema Organisierungstafel bedarf der Erwähnung: Von eurer Org wird verlangt, auf die Größe der früheren Saint Hill zu expandieren. Diese neu herausgegebenen Organisierungstafeln beruhen auf der Organisierungstafel der früheren Saint Hill. Sie sind außerdem modernisiert worden, um die Durchbrüche mit aufzunehmen, die seit jener Zeit erzielt wurden.

Eine gute Organisierungstafel, die sich gut eingefahren hat und auf deren Grundlage die Aufgaben gut verteilt wurden, ermöglicht einen reibungslosen Ablauf und eine mengenmäßige Steigerung, ohne daß es zu einer Überbelastung kommt.

Der Weg hinaus besteht darin, die Organisierungstafel und Hats organisatorisch zur Anwendung zu bringen, während ihr "Copen" betreibt (die Dinge irgendwie deichselt).

Tut ihr das nicht, wird aus eurem Copen ein Zustand der Überwältigung werden. Tut ihr es aber, wird eure Last sich verringern und euer Wohlstand sich steigern.

Macht guten Gebrauch davon.

L. RON HUBBARD
GRÜNDER

Zusammengestellt mit
Unterstützung durch das
ORG-BOARD-PROJEKT
DER CMO INT

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

CSI:LRH:OBPCI:iw; Übers.:EJ/ST:aw

ALLE RECHTE VORBEHALTEN
Übersetzung genehmigt vom LRH Comm New Era Pubs