

HUBBARD-KOMMUNIKATIONSBURO
Saint Hill Manor, East Grinstead, Sussex

HCO Richtlinien-Brief vom 24. Juli 1972

Ausgabe III

Remimeo
Wiederzuvervielfältigen

CHECKBLATT FÜR PERSONAL-STATUS II

NAME _____ ANFANGSDATUM _____
POSTEN _____ ORG _____

Nach Abschluss dieses Checkblattes kommt das Personalmitglied für einen Vertrag und für alle Vorteile aus einem Vertrag in Frage. Bis Personal-Status II abgeschlossen ist, ist der Status des Personalmitgliedes "provisorisch".

Vorbedingung für dieses Checkblatt ist der Abschluss von Personal-Status I.

Seien Sie sicher, dass Sie sorgfältig alle Wörter in einem guten Wörterbuch nachschlagen und jedes Wort in einem Satz gebrauchen, bevor Sie den Abschnitt noch einmal studieren und dann weitergehen. Wenn Sie sich gelangweilt, müde, erschöpft zu fühlen beginnen, während Sie studieren, finden Sie heraus, was das missverständene Wort war oder die missverständenen Wörter waren, oder bitten Sie um ein Methode-4-Wortklären, das Ihnen helfen wird, die missverständenen Wörter zu finden. Es kann ebenfalls sein, dass es für Sie notwendig ist, sich einmal die Sache oder den Gegenstand anzusehen und zu berühren, der/die in einem Richtlinienbrief beschrieben ist.

Der Personal-Ausbildungs-Officer oder der ernannte Personal-Kursleiter wird Ihnen alle Checkouts geben.

Das Material auf diesem Checkblatt ist auf Tonband in Ihre eigene Sprache übersetzt worden.

Spielen Sie diese Tonbänder in der Reihenfolge ab, wie sie in den Kästchen auf dem Checkblatt angegeben worden sind.

Tragen Sie Ihre Initialen für jedes Item (Bulletin usw.), das Sie studiert haben, auf dem Checkblatt ein.

Der Titel jedes einzelnen Items wurde vor der eigentlichen Aufnahme auf Band gesprochen.

Schreiben Sie in die Spalte für den Tonbandzählerstand die entsprechende Nummer am Anfang eines jeden Items.

Das erleichtert Ihnen, ein bestimmtes Item zu finden, wenn Sie es noch einmal hören wollen.

Versichern Sie sich, dass der Tonbandzähler auf Null steht, bevor Sie mit dem Abspielen des Bandes beginnen. Nur dann können Sie das Tonbandzähler-System mit Erfolg anwenden.

Stellen Sie immer beim ersten Ton der Aufzeichnung auf Null.

Stellen Sie das Tonbandgerät ein, wie Sie es gelernt haben, mit Fusschaltung etc., und beginnen Sie. Wir wünschen Ihnen sehr viel Erfolg bei diesem Kurs.

START !

A. DE ORGANISIERUNGS - TAFEL

1. Studieren Sie alle Schlüsselnamen und Titel der Org-Tafel und erhalten Sie M4 und M6 darauf und lassen Sie sich vom Kursleiter auschecken. _____
2. BAND: 6 April 65 Org-Tafel und Leben _____
3. _____

B. DIE ORGANISATION:

Band 1 Seite A

1. HCO PL 29 Mai 61 Qualität und Administration in zentralen Organisationen 0:01:58 _____
2. HCO PL 15 Sept 59 Hüte und andere Mappen 0:11:43 _____
3. HCO PL 7 Nov 62 Leistungsfähigkeit der zentralen Orgs 0:19:08 _____
4. HCO PL 10 Apr 63 Was ein leitender Angestellter auf seinen Linien haben möchte 0:29:04 _____
5. HCO PL 27 Dez 63 Der Zauber guten Managements (Forts Band 1 Seite B) 0:41:35 _____

Band 1 Seite B

6. HCO PL 5 März 65 Policy, ihre Quelle 0:17:45 _____
7. HCO PL 13 März 65 Organisationsstruktur- Was ist Policy? (Forts Band 2 Seite A) 0:30:11 _____
8. KNET-DEMO: Organisationsstruktur _____

Band 2 Seite A

9. HCO PL 23 Apr 65 Probleme (Forts Band 2 Seite B) 0:40:23 _____

Band 2 Seite B

10. HCO PL 1 Mai 65 Organisation - Der Plan der Organisation 0:09:05 _____

11. HCO PL 16 Mai 65 Indikatoren von Orgs 0:21:37 _____
12. HCO PL 29 März 65 Das Schnell-Strömungs-
System 0:37:30 _____
13. HCO PL 20. Nov 65 Die Förderungsaktionen einer
Organisation (Verbesserung+
Die Werbehandlungen einer
Organisation)
(Forts Band 3 Seite A) 0:48:22 _____

Band 3 Seite A

14. HCO PL 15 Dez 65 Zusätze zu den Förderungs-
aktionen einer Org (Verbesserung+
Zusätze zu den Werbehandlungen
einer Organisation) _____
15. KNET-DEMO: Die Werbehandlungen in dem Bereich, der
einem gegenwärtig zugeteilt oder in dem
man gegenwärtig als Aushilfe eingesetzt
ist. _____
16. HCO PL 13 Okt 65 Exekutiv-Verantwortung
(Verbesserung: Verantwortung
von Exekutivpersonen) 0:40:01 _____
17. HCO PL 23 Feb 66 Warum Organisationen klein
bleiben:
(Forts Band 3 Seite B) 0:42:36 _____

Band 3 Seite B

18. HCO PL 6 Nov 66 Statistik-Analyse 0:24:20 _____
19. HCO PL 4 Nov 69 Erfüllung contra
Diskussion 0:46:34 _____
20. HCO PL 15 Dez 69 Zweifel über Orders
(Forts Band 4 Seite A) 0:53:16 _____

Band 4 Seite A

21. HCO PL 27 Nov 70 Policy und Orders 0:06:14 _____
22. HCO PL 6 Dez 70 3. Dynamik-Ent-Aberration 0:29:52 _____
23. HCO PL 14 Dez 70 Gruppen-Gesundheit
(Geistige Gesundheit von
Gruppen)
(Forts Band 4 Seite B) 0:47:16 _____

Band 4 Seite B

24. HCO PL 30 Dez 70 Kontrolle über die Umgebung
(Forts Band 5 Seite A) 0:0:0 _____

Band 5 Seite A

- 25. HCO PL 30 Dez 70 Umweltkontrolle 0:04:54 _____
- + 26. HCO PL 25 März 71 Wertvolle Endprodukte 0:18:36 _____
- + 27. HCO PL 12 Nov 71 Wie man seine eigene Sta-
tistik und Bezahlung erhöhen
kann 0:30:44 _____
- + 28. HCO PL 5 Mai 71 Wie man Statistiken
liest 0:38:55 _____
- 29. HCO PL 5 Feb 71 Org-Gesamt-
Divisionsstatistiken
(Gesamtstatistiken der
Abteilungen der Org)
(Forts Band 5 Seite B) 0:45:42 _____

Band 5 Seite B

- 30. ÜBUNG: Gehen Sie in das OIC der Org und untersuchen Sie die Statistiken für jede Abteilung. Rechnen Sie aus, welche Abteilung nach den Statistiken am besten arbeitet, und welche Abteilung nach den Statistiken am schlechtesten. Gehen Sie in jede dieser Abteilungen und machen Sie eine Untersuchung- schauen Sie sich gut an, was getan wird, wie fleissig das Personal ist, ob der Bereich sauber und ordentlich ist, usw. Schreiben Sie über das, was Sie gefunden haben, einen vollständigen Bericht und geben Sie ihn dem Personal-Ausbildungs-Officer. _____
- 31. ÜBUNG: Gehen Sie in der Org herum und arbeiten Sie für jede Abteilung aus, wie sie als ein Team zusammenarbeitet, um die Statistiken hinaufzubringen. Schreiben Sie das, was Sie gefunden haben, auf, und geben Sie es dem Personal-Ausbildungs-Officer. _____
- 32. HCO PL 3 Dez.71 Austausch 0:02:02 _____
- 33. KNET-DEMO: Demonstrieren Sie ein Beispiel eines Austausches in einer Org. _____
- 34. KNET-DEMO: Demonstrieren Sie ein Beispiel eines Austausches zwischen dem Personal und der Öffentlichkeit. _____
- 35. ÜBUNG. Lesen Sie sechs vor kurzem geschriebene Erfolgsberichte von Personen aus der Öffentlichkeit. _____
- 36. _____
- 37. _____
- 38. _____

C. PERSONAL:

1. HCO PL 10 Apr 65 Entlassungen, Versetzungen
und Degradierungen 0:14:10 _____
2. HCO PL 10 Apr 65 Wettbewerbe und Preise 0:18:07 _____
3. HCO PL 16 Apr 65
(2.Revision 15.Dez.72)
Handhabung des öffentlichen
Individuums (Handhabung der
Person aus der Öffentlich-
keit) 0:23:54 _____

Band 6 Seite A

4. HCO PL 7 Feb 65 Wie man die Wirksamkeit der
Scientology aufrechter-
hält 0:02:02 _____
5. HCO PL 14 Feb 65 Zum Schutz der
Technologie 0:40:22 _____
6. HCO PL 21 Nov 68 Oberste Policy 0:48:33 _____
7. HCO PL 6 Okt 70 Doppel-Job (Zweifache
Anstellung) 0:49:23 _____
8. HCO PL 1 Nov 70 Sie können recht haben
(Forts Band 6 Seite B) 0:55:24 _____

Band 6 Seite B

9. HCO B 19 Aug 67 Das höchste Kriterium 0:21:27 _____
10. HCO PL 2 Aug 71 Studierzeit 0:30:51 _____
11. HCO PL 7 Jan 66 Verlassen des Postens-
Aufschreiben Ihres
Hutes 0:40:33 _____
12. HCO PL 13 Jan 69 Ungewöhnliche
Gefälligkeiten 0:45:03 _____
13. HCO PL 29 Apr 65 Gesuche 0:49:00 _____

Band 7 Seite A

14. HCO PL 26 Mai 65 Petitionen 0:01:58 _____
15. HCO PL 4 Jan 66 Stabs-Treffen 0:04:17 _____
16. HCO PL 4 März 71 Wöchentliche Instruktion
des Stabes 0:08:48 _____

- 17. HCO PL 26 März 62 Stabsregelung- Verhältnisse mit Preclears und Studenten 0:14:29 _____
- 18. HCO PL 11 Aug 67 Regeln der zweiten Dynamik 0:16:40 _____
- 19. HCO PL 9 Feb 71 Fehlverhalten von Exekutivpersonen 0:21:59 _____
- 20. KNET-DEMO. Warum es die Verantwortlichkeit jedes einzelnen Personalmitgliedes ist, dass die Wirksamkeit der Scientology aufrechterhalten wird? _____
- 21. KNET-DEMO: Stellen Sie ein Beispiel in einer Org dar, wie ein Personalmitglied die Dinge dazu bringen kann, dass sie richtig laufen. _____
- 22. HCO PL 24 Aug 65 Sauberkeit von Quartieren und Stab 0:24:59 _____
- 23. ÜBUNG: Machen Sie eine Untersuchung des Image Ihrer Organisation und des Personals. In welchem Ansehen steht Ihre Organisation? Schreiben Sie einen Bericht für den Personal-Ausbildungs-Officer und schreiben Sie darin Empfehlungen auf. _____
- 24. _____
- 25. _____
- 26. _____

D. FERTIGGESTELLTE PERSONALARBEIT UND DEV-T:

- + 1. HCO PL 21 Nov 62 Fertiggestellte Stabsarbeit 0:28:31 _____
- 2. KNET-DEMO: Machen Sie ein Beispiel einer CSW. _____
- 3. ÜBUNG. Schreiben Sie ein Beispiel einer CSW _____
- 4. HCO PL 14 Nov 62 Entwickelter Verkehr 0:40:43 _____
- + 5. HCO PL 17 Nov 64 Abweichung von Linie und Policy (Forts Band 7 Seite B) 0:47:01 _____

Band 7 Seite B

- 6. KNET-DEMO: Linienabweichend, policyabweichend, falsches Leiten _____
- 7. HCO PL 31 Jan 65 Dev-T 0:37:42 _____
- 8. HCO PL 3 Feb 65 Dev-T-Analyse (Forts Band 8 Seite A) 0:55:01 _____

- 9. HCO PL 13 Okt 65 Dev-T-Daten 0:09:11 _____
- 10. HCO PL 5 Jan 68 Schlechte Nachrichten 0:11:31 _____
- + 11. HCO PL 27 Jan 69 Dev-T-Zusammenfassungs-
liste 0:18:20 _____
- 12. ÜBUNG: Schreiben Sie zehn Beispiele von Dev-T auf. _____
- + 13. HCO PL 30 Jan 69 Dev-T-Zusammenfassungs-
liste - Zusätze 0:37:34 _____
- 14. HCO PL 27 Okt 69 Dev-T
(Forts Band 8 Seite B) 0:54:21 _____

Band 8 Seite B

- 15. HCO PL 4 Nov 69 Dev-T graphisch
dargestellt 0:08:15 _____
- 16. HCO PL 29 Feb 72 Korrekte Kommunikation 0:12:10 _____
- 17. ÜBUNG: Schreiben Sie drei Beispiele Korrekter
Kommunikation auf, die kein Dev-T sind. _____
- 18. HCO PL 10 Apr 63 Was ein leitender Angestellter
auf seinen Linien haben
möchte 0:28:06 _____
- + 19. HCO PL 1 Mai 65 Order-Brett und Zeitmaschine 0:39:55 _____
- 20. ÜBUNG: Schreiben Sie eine Attrappe einer Zeitmaschinen-
Order, handhaben Sie die Order und senden Sie
sie in richtiger Weise an den Urheber zurück.
Machen Sie diese Übung für den Personal-
Ausbildungs-Officer _____
- 21. HCO PL 17 Juli 66 Depeschen-Beschleunigung 0:48:09 _____
- 22. _____
- 23. _____
- 24. _____
- 25. _____

E. VERSORGUNG:

Band 9 Seite A

- 1. HCO PL 8 Sept 65 Versorgungs-Officer 0:02:06 _____
- 2. HCO PL 22 Sept 65 Schlüssel 0:06:06 _____
- 3. HCO PL 3 Nov 65 Ausrüstung 0:08:19 _____
- 4. HCO PL 13 Sept 65 Herausgabe-Erlaubnis
erforderlich für Wiedervervielfältigung 0:10:05 _____

5. HCO PL 26 Apr 71 Veranschlagte Einkaufsbestellungen. 0:14:41 _____
6. ÜBUNG: Schreiben Sie eine Attrappe eines internen Bestellformulars. _____
7. ÜBUNG: Besorgen Sie sich eine EPO und füllen Sie sie für einen Scheinauftrag aus. _____
8. _____
9. _____
10. _____

F. ETHIK:

1. HCO PL 27 Okt 64 Policies über physische Heilung, Geisteskrankheit, und Potentielle Störquellen (Forts Band 9 Seite B) 0:49:04 _____

Band 9 Seite B

2. HCO PL 17 März 65 Die Rechte Eines Stabsmitgliedes und von Studenten und Preclears auf Gerechtigkeit 0:17:07 _____
3. HCO PL 26 Mai 65 Ethik Gericht 0:30:34 _____
4. HCO PL 1 Juli 65 Ethik-Zettel 0:39:51 _____
5. HCO PL 7 Aug 65 Unterdrückerische Personen, ihre Hauptcharakteristiken (ihre Hauptmerkmale) 0:44:56 _____
6. HCO PL 1 Sept.65 Schutz durch die Ethik _____
7. HCO PL 4 Juni 66 Untersuchungsausschuss _____
8. HCO PL 27 Sep.66 Die antisoziale Persönlichkeit _____
9. HCO B 22 März 67 Alter-is und moralisch verkommene Wesen _____
10. HCO P 24 Nov 65 Suche und Entdeckung _____
11. HCO PL 24 Feb 72 Ungerechtigkeit _____
12. HCO PL 5 Apr 72 Handhabung des PTS-Typs A _____
13. HCO PL 3 Mai 72 Ethik und Exekutivpersonen _____
14. HCO PL 26 Dez 68 Das Gesetz der Dritten Partei _____

15. ÜBUNG: Schreiben Sie ein Beispiel von einem SP, einem PTS, einer Quelle von Schwierigkeiten, einer dritten Partei und persönlicher Out-Ethik auf.

16. HCO B 8. sept 64 Overts - Was steht hinter ihnen?

17. KNETDEMO: Der Zyklus eines Overts.

18.

19.

20.

21.

BÜCHER:

1. GRUNDLAGEN DES DENKENS von L. RON HUBBARD

2. DIANETICS 55 von L. RON HUBBARD

3.

4.

ICH BESTÄTIGE, DASS ICH DAS OBIGE CHECKBLATT ABGESCHLOSSEN HABE UND DASS ICH DIE DATEN IN MEINEM LEBEN UND AUF MEINEM POSTEN ANWENDEN KANN UND WERDE.

DATUM DES ABSCHLUSSES _____ UNTERZEICHNET _____

ICH BESTÄTIGE, DASS DAS OBEN GENANNT E PERSONALMITGLIED DIESSES CHECKBLATT ABGESCHLOSSEN HAT, DASS ICH VOLLSTÄNDIG DIE KURSLEITER-TECH ANGEWENDET HABE UND DASS ER/SIE DIE DATEN VERSTEHT UND ANWENDEN KANN.

UNTERZEICHNET _____

KURSLEITER

Studentenprüfer: Bestanden _____ Durchgefallen _____

(Note für Bestanden: 85%)

Es wird hierdurch genehmigt, dass das oben genannte Personalmitglied seinen/ihren Personalstatus II erhält.

Unterzeichnet von _____

Assistenz-Guardian

Dem oben genannten Personalmitglied wird hiermit sein Zertifikat für den Personalstatus II gegeben.

Unterzeichnet von _____

Zertifikate
und Auszeichnungen

Senden Sie das Checkblatt zu den Personalakten des Programmaufstellers für Beschäftigte.

Qualifikations-Adjutant

für

L. RON HUBBARD

GRÜNDER

LRH: JZ: nt/Transl.: WM/EJ: HW
Copyright (c) 1972/Transl.1974
by L. Ron Hubbard
ALLE RECHTE VORBEHALTEN