

HUBBARD KOMMUNIKATIONSZENTRUM
Saint Hill Manor, East Grinstead, Sussex
HCO POLICY LETTER VOM 5. FEBRUAR 1979R

AUSGABE III
REVIDIERT AM 2. SEPTEMBER 1979
(Ursprünglich herausgegeben als HCO
PL 25. April 1973 Ausgabe III)

Remimeo

ORG ORIENTIERUNGSDRILL

(Staff Status 0)

ANMERKUNG: Dieser Orientierungsdrill soll von einem neuen Staffmitglied sobald wie möglich, nachdem er auf Staff gekommen ist, gemacht werden, um ihm zu helfen, sich in der Org zu orientieren und sich auszukennen.

NAME: _____ DATUM: _____

ORG: _____

1. (a) Definiere Orientierung. Benutze es in einem Satz. _____
(b) Definiere Organisation. Benutze es in einem Satz. _____
(c) Wie ist die Adresse dieser Scientology Org ?

2. Lokalisiere auf einer Karte die Stadt, in der die Org ist. _____
3. Finde auf einem Stadtplan den Ort der Org. _____
4. Geh' nach draußen und schau' auf die Org. _____
5. (a) Definiere Organisationstafel. Benutze es in einem Satz. _____
(b) Definiere Division. Benutze es in einem Satz. _____
(c) Lokalisiere die Organisationstafel in der Org. _____
(d) Wieviele Divisionen gibt es in der Org? _____
6. (a) Definiere HCO. Benutze es in einem Satz. _____
(b) Finde die HCO Division auf dem Org Board und lokalisiere HCO in der Org. _____
(c) Wie viele Tische gibt es in HCO ? _____
7. (a) Definiere Rezeptionszentrum. Benutze es in einem Satz. _____
(b) Geh' ins Rezeptionszentrum.
(1) Beachte, ob es einen Rezeptionisten auf Posten gibt. _____

- (2) Beachte, ob die Haustür auf ist, so daß die Leute herein-kommen können.
8. (a) Definiere Kommunikation. Benutze es in einem Satz.
(b) Definiere Kommunikationszentrum. Benutze es in einem Satz.
(c) Finde das Kommunikationszentrum.
(1) Zähle die Anzahl der Körbe im Kommunikationszentrum.
9. (a) Definiere Dissemination. Benutze es in einem Satz.
(b) Lokalisier die Disseminationsdivision auf dem Org Board.
10. (a) Definiere Promotion. Benutze es in einem Satz.
(b) Jetzt finde das Promotiondepartment.
(1) Wie ist der Name des Org Magazins?
11. Geh' zum Bücherstand. Beachte, ob Bücher von L.Ron Hubbard zum Verkauf aufgestellt sind.
12. (a) Definiere Registrar. Benutze es in einem Satz.
(b) Definiere Gradkarte. Benutze es in einem Satz.
(c) Finde, wo der Registrar sitzt.
(1) Beachte, ob es eine Gradkarte an der Wand im Gebiet des Registrars gibt.
13. (a) Definiere Treasury. Benutze es in einem Satz.
(b) Finde die Treasury Division auf dem Org Board und lokalisier sie in der Org.
14. (a) Definiere Cashier. Benutze es in einem Satz.
(b) Lokalisier den Tisch des Cashiers. Welche Funktionen hat er?
15. (a) Geh' zum Kurs-Trainings- Bereich.
(1) Beachte, ob die Graphs der Studenten aufgestellt sind.
16. (a) Definiere Hubbard Guidance Center. Benutze es in einem Satz.
(b) Definiere Auditing. Benutze es in einem Satz.
(c) Gehe in den HGC (Hubbard Guidance Center) Bereich.
(1) Zähle die Anzahl der Auditieräume, die es dort gibt.
17. Lokalisier ein Bild von L.Ron Hubbard in der Org.
18. (a) Definiere Qualifikation. Benutze es in einem Satz.
(b) Lokalisier die Qualifikationsabteilung auf dem Org Board und finde wo sie in der Org ist.
(1) Wieviele Fenster gibt es in Qual ? 3
19. (a) Definiere Public. Benutze es in einem Satz.
(b) Lokalisier die Publicabteilung in der Org.
(1) Welche Farben haben die Wände im Gebiet der Publicabteilung ?
20. Geh' zum Tisch des Success Officers.

- (a) Besichte, ob dort Erfolgsberichte in der Nähe aufgehängt sind oder irgendwo in der Org.
- (b) Lies einen der Erfolgsberichte.
- 21. (a) Definiere Executive. Benutze es in einem Satz.
- (b) Definiere Director. Benutze es in einem Satz.
- (c) Finde auf dem Org Board den Namen des Executive Directors der Org heraus und lokalisierere sein Büro.
- 22. Lokalisierere in der Org den Kasten für Briefe an Ron, worauf steht: "Sie können immer an Ron schreiben. Jede hier eingeworfene Mitteilung wird von ihm selbst beantwortet."
- 23. Jetzt geh' nach draußen und schau wieder auf die Org.
 - (a) Was sagt das Zeichen vorn am Gebäude ?
- 24. Geh' nach innen zum Org Board und lokalisierere darauf die Division und das Department, in dem Du gegenwärtig arbeitest.
- 25. Geh' in den Bereich in der Org, wo Du gegenwärtig arbeitest.
 - (a) Schreite grob die Länge _____ und Breite _____ des Gebietes ab.
 - (b) Geh' in Deinem Arbeitsbereich umher und berühre entschlossen jede Wand.
- 26. Kehre zu Deinem Studierbereich zurück.

Ich bestätige daß ich den Org Orientierungs Drill für

(Name der Scientology Org)

abgeschlossen habe.

Unterschrift: _____

(Staff Mitglied)

Übergib dieses abgeschlossene Formular Deinem Stafftrainingsofficer oder Staffsektionsofficer in der Qualifikationsabteilung, damit es in Deinen Personal Enhancement Ornder gelet wird.

ANMERKUNG: Da dies ein Drill ist und kein Kurs, sind Kursabschlußverfahren nicht nötig. Reiche dies einfach als abgeschlossen ein und erhalte das Empfehlungspapier für Staff Status I.

HUBBARD-KOMMUNIKATIONSBÜRO
Saint Hill Manor, East Grinstead, Sussex

HCO-POLICYBRIEF VOM 5. FEBRUAR 1979R
AUSGABE IV

REVIDIERT AM 2. SEPTEMBER 1979

Wiedervervielfältigen

(Ursprünglich herausgegeben als
SEC ED 196 INT, 19. Febr. 1966)

(Revisionen in Schreibschrift)
(Punkte kennzeichnen Auslassungen)

CHECKSHEET FÜR PERSONAL-STATUS I

(provisorisch)

NAME: _____ ABTEILUNG: _____ UNTERABT.: _____

POSITION: _____ UNMITTELBARER VORGESETZTER: _____

BEGONNEN AM: _____ ABGESCHLOSSEN AM: _____

Es ist wichtig für Sie, Ihren Personal-Status anzuheben, der das Fortbestehen des Arbeitsverhältnisses, die Stellung und die Beförderung in der Organisation bestimmt. Zur Zeit ist Ihr Personal-Status "temporär". Um Ihr Arbeitsverhältnis mit der Organisation fortzusetzen, ist es notwendig, einiges Wissen über das Folgende zu haben und ein Examen darüber zu bestehen (es werden Ihnen drei Chancen gegeben, es zu bestehen):

Hinweis: ÜBERGEBEN SIE DEM STAFF TRAINING OFFICER (BEAUFTRAGTER DES PERSONALTRAININGS) ODER DEM STAFF SECTION OFFICER (BEAUFTRAGTER DER PERSONALSEKTION) IN DER UNTERABTEILUNG FÜR PERSONALFÖRDERUNG (DEPT. OF PERS. ENHANCEMENT) EIN EMPFEHLUNGSSCHREIBEN IHRES UNMITTELBAREN VORGESETZTEN. EIN EXAMEN KANN NUR GEGEBEN WERDEN, NACHDEM SOLCH EIN EMPFEHLUNGSSCHREIBEN ÜBERGEBEN WURDE.

Hinweis: Wenn Sie den Studenten-Hat bereits vorher gemacht haben und Methode-1-Wortklären hatten oder den vollständigen Primary Rundown gemacht haben, können Sie die folgenden Policies lesen und bei Certs und Awards (Zertifikate und Auszeichnungen) attestieren, daß Sie es getan haben. Wenn Sie früher noch keinen Scientology-Studienkurs gemacht haben, müssen Sie auf alle Punkte des Checksheets von einem Kurs-Überwacher oder dem Staff Training Officer ausgecheckt werden und ein Examen machen.

VORBEDINGUNG: Personal-Status 0 (temporär).

ZERTIFIKAT: Personal-Status I (provisorisch).

- 0. Lesen Sie "Wesentliche Daten über das Studieren". _____
- 00. Schlagen Sie die Definition von Checksheet im Admin Dictionary (Verwaltungswörterbuch) bzw. im Anhang (Glossar) von Staff Status I nach. _____
- 000. HCO PL 7. Febr. 65
DIE FUNKTIONSFÄHIGKEIT DER SCIENTOLOGY ERHALTEN _____
- 0000. HCO PL 17. Juni 70R
HERABSETZUNGEN DER TECHNOLOGIE _____
- 1. DRILL: Zeichnen Sie den Grundriß der Organisation. _____
- 2. DRILL: Machen Sie das Org-Board (Organisierungstafel) ausfindig. Lokalisieren Sie jede Abteilung und Unterabteilung. Lernen Sie ihre Namen und Nummern. _____
- 3. HCO PL 24. Aug. 65 II
GEPFLEGTHEIT VON RÄUMLICHKEITEN UND PERSONAL _____
- 4. HCO PL 1. Juli 65 III
DER GRUND FÜR HATS _____
- ...
- 5. HCO PL 4. Jan. 66R V
PERSONAL, PERSONAL-STATUS
(Nur Abschnitt über temporären Status) _____
- 6. DRILL: Machen Sie das Abteilungskommunikationszentrum für Ihre eigene Abteilung ausfindig. _____
- 7. DRILL: Machen Sie Ihr Comm-Basket (Kommunikations-Korb), Ihren Arbeitsplatz und Ihren Schreibtisch ausfindig. _____
- 8. DRILL: Finden Sie die Erkennungsfarbe Ihrer eigenen Abteilung gemäß HCO PL 4. Jan. 66 III KOMMUNIKATIONSSYSTEM VON SCIENTOLOGY-ORGANISATIONEN heraus. Siehe dazu:
HCO PL 4. Jan. 66 III
KOMMUNIKATIONSSYSTEM VON
SCIENTOLOGY-ORGANISATIONEN _____
- 9. HCO PL 7. Dez. 69
DER ZWECK VON ETHIK _____
- 10. HCO PL 20. Okt. 61R
MITARBEITER, DIE KEINE SCIENTOLOGEN SIND _____
- 11. HCO PL 21. Febr. 64
REGELN FÜR MITARBEITER, DAS VERHÄLTNISS
VON AUDITING ZU ARBEIT _____
- 12. HCO PL 21. Aug. 63
ÄNDERUNG VON TARGETS DER ORGANISATION
(NUR 13 NEUE SCIENTOLOGY-GRUNDDEFINITIONEN) _____

KURSABSCHLUSS

1. ABSCHLUSS DES STUDENTEN: Ich habe die Erfordernisse dieses Check-sheets erfüllt, bin vertraut mit dem Material und kann es anwenden.

BESCHEINIGUNG DES STUDENTEN: _____ DATUM: _____

Ich habe den Studenten nach meinen besten Fähigkeiten ausgebildet, er hat die Erfordernisse dieses Checksheet erfüllt, beherrscht die Daten und kann sie anwenden.

BESCHEINIGUNG DES KURSÜBERWACHERS: _____ DATUM: _____

FAST-FLOW-BESCHEINIGUNG: Ich habe mich auf dem Kurs eingeschrieben, eine verrechnungsfreie Faktura (No-Charge Invoice) unterzeichnet, alles Material auf dem Checksheet studiert und verstanden, alle erforderlichen Drills des Checksheet ausgeführt und kann das Ergebnis hervorbringen, das im Kursmaterial verlangt wird.

BESCHEINIGUNG DES STUDENTEN: _____ DATUM: _____

2. EXAMEN: (für Nicht-Fast-Flow) Dem Studenten wird nun das Examen für diesen Kurs gegeben. Wenn der Student nach drei Versuchen nicht besteht, wird er gemäß HCO PL 4. Jan. 66R PERSONAL, PERSONAL-STATUS, gehandhabt.

Der Student hat das Examen mit *85% richtigen Antworten* bestanden.

EXAMINER: _____ DATUM: _____

3. CERTS & AWARDS: Zertifikat von Personal-Status I wird ausgestellt.

C & A: _____ Datum: _____

Leiten Sie dies zum Studenten-Folder des Mitarbeiters weiter.

L. RON HUBBARD
GRÜNDER

unterstützt von

Arden Hansen
FMO 2025 I/C

Revision mit
Unterstützung von
Vicky Selby
KOT PK International

HCO POLICY LETTER OF 5 FEBRUARY 1979RA
ISSUE V

Remimeo

RE-REVISED 25 AUGUST 1981

(Originally issued as SEC ED 217 INT
28 Feb 66)

(Revisions in Script)

STAFF STATUS II CHECKSHEET

(Permanent)

NAME: _____ DIVISION: _____ DEPT: _____

POSITION: _____ IMMEDIATE SENIOR: _____

DATE STARTED: _____ DATE COMPLETED: _____

PURPOSE: The purpose of this course is to train new staff in the basics of a Scientology organization so that he may better do his job and progress as a staff member.

LENGTH OF COURSE: 2 weeks part time.

PREREQUISITE: Staff Status I.

CERTIFICATE: Staff Status II (Permanent).

STUDY TECH: All items noted with * must be starrated unless Student Hat and M1 Word Clearing have been done.

SECTION ONE

KEEPING SCIENTOLOGY WORKING

- | | | | | | |
|-----|--|---------------------------|-------|-------|-------|
| *1. | HCO PL 7 Feb 65 | KSW Series 1, KEEPING | _____ | _____ | _____ |
| | Reiss. 12.10.85 | SCIENTOLOGY WORKING | | | |
| 2. | HCO PL 14 Feb 65 | SAFEGUARDING TECHNOLOGY | _____ | _____ | _____ |
| | | (Vol 0, p. 40) | | | |
| 3. | HCO PL 17 Jun 70RB | KSW Series 5R | _____ | _____ | _____ |
| | Re-rev. 25.10.83 | TECHNICAL DEGRADES | | | |
| 4. | <u>DEMO:</u> With your demo kit, demonstrate to another student how you will keep Scientology working as a staff member. | | _____ | _____ | _____ |
| 5. | HCO PL 26 Aug 65 | SCIENTOLOGY TRAINING TWIN | _____ | _____ | _____ |
| | | CHECKOUTS (Vol 0, p. 13) | | | |

SECTION TWO

ORGANIZATION

- | | | | | | |
|-----|------------------|------------------------------|-------|-------|-------|
| 1. | HCO PL 22 Oct 62 | THEORY OF SCIENTOLOGY | _____ | _____ | _____ |
| | | ORGANIZATIONS (Vol 0, p. 31) | | | |
| 2. | HCO PL 5 Mar 65 | POLICY: SOURCE OF | _____ | _____ | _____ |
| | | (Vol 0, p. 336) | | | |
| *3. | HCO PL 13 Mar 65 | THE STRUCTURE OF ORGANI- | _____ | _____ | _____ |
| | | ZATION, WHAT IS POLICY? | | | |
| | | (Vol 0, p. 338) | | | |

- | | | | | | |
|------|--|--|-------|-------|-------|
| 4. | DEMO: What is policy? | | _____ | _____ | _____ |
| *5. | HCO PL 1 May 65 | ORGANIZATION, THE DESIGN
OF THE ORGANIZATION
(Vol 0, p. 250) | _____ | _____ | _____ |
| 6. | DRILL: Study the current organizing board
until you are familiar with it. Then sketch
it with the 7 divisions and 21 departments,
including the name and number of each. (The
sections under each department are not
included, only the above.) | | _____ | _____ | _____ |
| 7. | HCO PL 29 May 61 | KSW Series 3, QUALITY
AND ADMIN IN CENTRAL ORGS | _____ | _____ | _____ |
| 8. | HCO PL 7 Nov 62 | CENTRAL ORGANIZATIONS | _____ | _____ | _____ |
| 9. | HCO PL 15 Sep 59 | EFFICIENCY (Vol 0, p. 71)
HATS AND OTHER FOLDERS
(Vol 0, p. 65) | _____ | _____ | _____ |
| *10. | HCO PL 11 Apr 61 | HOW TO DO A STAFF JOB
(Vol 0, p. 73) | _____ | _____ | _____ |
| *11. | HCO PL 29 May 63 | HOW TO HANDLE WORK
(Vol 0, p. 122) | _____ | _____ | _____ |
| 12. | DEMO: How to handle your work as a staff
member. | | _____ | _____ | _____ |
| *13. | HCO PL 23 Apr 65 | PROBLEMS (Vol 0, p. 293) | _____ | _____ | _____ |
| *14. | HCO PL 15 Jan 66 | HOLD THE FORM OF THE ORG
(Vol 0, p. 202) | _____ | _____ | _____ |
| *15. | HCO PL 19 Jan 66 | DANGER CONDITIONS,
WARNING, THE JUNIOR WHO
ACCEPTS ORDERS FROM
ANYONE (Vol 0, p. 207) | _____ | _____ | _____ |
| 16. | DEMO: Why you only accept orders from your
senior. | | _____ | _____ | _____ |
| 17. | HCO PL 20 Nov 65
Rev. 6.3.81 | THE PROMOTIONAL ACTIONS
OF AN ORGANIZATION | _____ | _____ | _____ |
| 18. | ESSAY: Write an essay on what promotion is
and how you will use this as a staff member. | | _____ | _____ | _____ |

SECTION THREE

STAFF

- | | | | | | |
|------|--|--|-------|-------|-------|
| *1. | HCO PL 25 Apr 63 | DUTIES OF A STAFF MEMBER
(Vol 0, p. 21) | _____ | _____ | _____ |
| 2. | HCO PL 29 Mar 65 | EXCERPTS FROM HCO PL
NOV 9, 1964 AND NOV 26,
1964 (REVISED) FOR STAFF
HATS (Vol 0, p. 53) | _____ | _____ | _____ |
| 3. | HCO PL 11 Aug 67 | SECOND DYNAMIC RULES | _____ | _____ | _____ |
| *4. | BOOKLET: THE WAY
TO HAPPINESS | Chapter 3, DON'T BE
PROMISCUOUS | _____ | _____ | _____ |
| 5. | HCO PL 10 Apr 65 | DISMISSALS, TRANSFERS
AND DEMOTIONS (Vol 0,
page 163) | _____ | _____ | _____ |
| 6. | HCO PL 18 Apr 65 | CONTESTS AND PRIZES
(Vol 0, p. 56) | _____ | _____ | _____ |
| 7. | HCO PL 29 Apr 65 | BONUSES (Vol 5, p. 231) | _____ | _____ | _____ |
| *8. | HCO PL 30 Apr 65 | EMERGENCY, STATE OF
(Vol 0, p. 195) | _____ | _____ | _____ |
| 9. | DEMO: How does a State of Emergency come
about. | | _____ | _____ | _____ |
| 10. | HCO PL 4 Jan 66R V
Rev. 21.12.78 | PERSONNEL STAFF STATUS | _____ | _____ | _____ |
| 11. | HCO PL 4 Jan 66 | STAFF MEETING
(Vol 0 p. 55) | _____ | _____ | _____ |
| *12. | HCO PL 7 Jan 66 | LEAVING POST, WRITING
LETTER (Vol 0, p. 70) | _____ | _____ | _____ |

13. DEMO: What steps you must take if you are to change your post.

SECTION FOUR
COMMUNICATIONS

- | | | | | | |
|------|--|--|-------|-------|-------|
| 1. | HCO PL 30 Mar 66 | THREE BASKET SYSTEM
(Vol 0, p. 104) | _____ | _____ | _____ |
| 2. | HCO PL 2 Jul 59 II | DEVELOPED TRAFFIC
(Vol 0, p. 119) | _____ | _____ | _____ |
| *3. | HCO PL 21 Nov 62 | COMPLETED STAFF WORK
(Vol 0, p. 123) | _____ | _____ | _____ |
| 4. | <u>DRILL</u> : Write a CSW to get cleaning supplies for your post. Turn it into the Supervisor for checking. | | _____ | _____ | _____ |
| *5. | HCO PL 10 Apr 63 | WHAT AN EXECUTIVE WANTS ON HIS LINES
(Vol 0, p. 106) | _____ | _____ | _____ |
| 6. | HCO PL 23 Jun 64 | HCO THEORY OF COMMUNICATION (Vol 1, p. 186) | _____ | _____ | _____ |
| 6A. | HCO PL 17 Nov 64 | OFF-LINE AND OFF-POLICY
(Vol 0, p. 125) | _____ | _____ | _____ |
| *7. | HCO PL 31 Jan 65 | DEV-T (Vol 0, p. 131) | _____ | _____ | _____ |
| *8. | HCO PL 8 Feb 65 | DEV-T ANALYSIS
(Vol 0, p. 134) | _____ | _____ | _____ |
| *9. | HCO PL 13 Oct 65 | DEV-T DATA (Vol 0, p. 136) | _____ | _____ | _____ |
| 10. | <u>DRILL</u> : Walk around the org and spot some instances of Dev-T until you can spot Dev-T easily. | | _____ | _____ | _____ |
| *11. | HCO PL 29 Mar 65 | ROUTING DISPATCHES
(Vol 0, p. 110) | _____ | _____ | _____ |
| 12. | HCO PL 1 May 65 | ORDER BOARD AND TIME MACHINE (Vol 0, p. 296) | _____ | _____ | _____ |
| *13. | HCO PL 4 Jan 66 | SCIENTOLOGY ORGANIZATIONS COMMUNICATIONS SYSTEMS: DISPATCHES (Vol 0, p. 101) | _____ | _____ | _____ |
| 14. | <u>DRILL</u> : Write a dispatch and have the Supervisor check it out. | | _____ | _____ | _____ |
| 15. | HCO PL 8 May 65 | FLASH COLORS AND DESIGNATIONS (Vol 0, p. 346) | _____ | _____ | _____ |
| *16. | HCO PL 10 Jul 65 | LINES AND TERMINALS
ROUTINGS (Vol 0, p. 113) | _____ | _____ | _____ |
| 17. | HCO PL 28 Jul 65 | HANDLING OF PHOTOGRAPHS
(Vol 0, p. 114) | _____ | _____ | _____ |
| 18. | HCO PL 17 Aug 65 | RETURN ADDRESS
(Vol 1, p. 182) | _____ | _____ | _____ |

SECTION FIVE
SUPPLIES

- | | | | | | |
|----|------------------|----------------------------------|-------|-------|-------|
| 1. | HCO PL 8 Sep 65 | SUPPLY OFFICER
(Vol 0, p. 58) | _____ | _____ | _____ |
| 2. | HCO PL 22 Sep 65 | KEYS (Vol 0, p. 57) | _____ | _____ | _____ |
| 3. | HCO PL 3 Nov 65 | EQUIPMENT (Vol 0, p. 61) | _____ | _____ | _____ |

SECTION SIX
ETHICS

1 HCO PL 9 Jul 80

- | | | | |
|------|---|---|-------|
| 2. | HCO PL 12 Jul 80 | THE BASICS OF ETHICS | _____ |
| 3. | HCO PL 7 Mar 65R
Rev. 24.10.75 | OFFENSES AND PENALTIES | _____ |
| *4. | HCO PL 17 Mar 65 | RIGHTS OF A STAFF MEMBER,
STUDENTS AND PRECLEARS TO
JUSTICE (Vol 0, p. 157) | _____ |
| *5. | HCO PL 17 Mar 65 | JUSTICE HAT, ADMINISTER-
ING JUSTICE (Vol 0, p. 159) | _____ |
| 6. | ESSAY: Write an essay on what justice is and
its purpose. | | _____ |
| 7. | HCO PL 21 Mar 65 | STAFF MEMBERS AUDITING
OUTSIDE PCS
(Vol 0, p. 54) | _____ |
| 8. | HCO PL 29 Apr 65 | PETITION (Vol 0, p. 164) | _____ |
| 9. | HCO PL 26 May 65 | PETITIONS (Vol 0, p. 165) | _____ |
| 10. | HCO PL 16 May 65 | INDICATORS OF ORGS
(Vol 0, p. 169) | _____ |
| *11. | HCO PL 1 May 65 | STAFF MEMBER REPORTS
(Vol 0, p. 166) | _____ |
| 12. | DRILL: Walk around the org and spot an
outness. Write up the proper report and get
it passed by the Supervisor. | | _____ |
| 13. | HCO PL 2 Apr 65 | FALSE REPORTS (Vol 1,
page 52) | _____ |
| 14. | HCO PL 15 Aug 65 | THINGS THAT SHOULDN'T BE
(Vol 0, p. 172) | _____ |
| *15. | HCO PL 1 Sep 65 | ETHICS PROTECTION
(Vol 0, p. 173) | _____ |
| 16. | DEMO: What Ethics is designed for. | | _____ |
| 17. | HCO PL 21 Sep 65 | CLEANLINESS AND TIDINESS
OF PREMISES
(Vol 1, page 304) | _____ |
| *18. | HCO PL 15 Dec 65 | ETHICS CHITS
(Vol 0, page 176) | _____ |
| 19. | HCO PL 16 May 80 II | SUPPRESSIVE ACTS,
SUPPRESSION OF SCIENTOLOGY
AND SCIENTOLOGISTS | _____ |
| 20. | HCO PL 21 Oct 68 | CANCELLATION OF FAIR GAME
(Vol 1, page 489) | _____ |
| 21. | HCO PL 28 Dec 65 | ENROLLMENT IN SUPPRESSIVE
GROUPS (Vol 1, page 484) | _____ |
| 22. | HCO PL 15 Nov 65 | REPORTING OF THEFT AND
ACTION TO BE TAKEN
(Vol 0, page 175) | _____ |

COURSE COMPLETION

A. STUDENT COMPLETION: I have completed the requirements of
this checksheet and I know and can apply the materials.

STUDENT ATTEST: _____ DATE: _____

I have trained this student to the best of my ability
and he/she has completed the requirements of this checksheet
and knows and can apply the checksheet data.

SUPERVISOR ATTEST: _____ DATE: _____

If the student has not completed Method 1 Word Clearing and the Student Hat, a written examination is to be done in Qual on the materials of this checksheet. Pass is 85%.

DIR VALIDITY: _____ DATE: _____

OR If the student is Fast Flow (has completed Word Clearing Method One and the Student Hat) the student attests to:

(a) I have properly enrolled on the course, (b) signed a no-charge invoice for the course, (c) studied and understood all the materials of the course.

STUDENT ATTEST: _____ DATE: _____

C & A: _____ DATE: _____

B. CERTS AND AWARDS: Certificate of Staff Status II is issued.

C & A : _____ DATE: _____

Route this routing form to the SSO for filing in the staff member's student folder.

L. RON HUBBARD
FOUNDER

As assisted by
Marg Bryenton
Production Bureau
Sec 1HQ
and
Arden Hansen
FMO 2025 I/C

Re-revisions assisted by
Flag Compilations Bureau

Accepted by the
BOARD OF DIRECTORS
of the
CHURCH OF SCIENTOLOGY
of CALIFORNIA