



Anleitung

Druck dir die Wochenübersicht aus und trag oben die Kalenderwoche ein. Unter den Wochentagen ist noch Platz. Hier kannst du das jeweilige Datum notieren.

Trag anschließend in die Zeilen zu den jeweiligen Tagen Termine und datierte Aufgaben ein. Damit du sie besser unterscheiden kannst, empfehle ich dir, vor jeden Eintrag ein Kästchen (für Aufgaben) oder einen Kreis (für Termine) zu setzen. Die kannst du dann auch ausmalen oder abhaken, wenn die jeweilige Verpflichtung erledigt ist.