

📌 TAGESPLANUNG einfach und effizient!

TAG / Datum:

Nehmen Sie sich **am Morgen und am Abend 10 Minuten Zeit** für Ihre Tagesplanung – so haben Sie immer **das Wesentliche** im Blick!

Mein Tagesziel: _____ erreicht 😊

📌 **Termine¹ des Tages:** (¹ Ein Termin ist die Belegung eines konkreten Zeitfensters (Uhrzeit von – bis))

Uhrzeit von - bis	Termin ¹ Beschreibung	unbedingt mitnehmen z.B. Telefonnummer, Reiseroute, Projektplan	Ort der Unterl. ⁴ bitte Legende ↓ beschriften	Status am Ende des Tages	Notiz - Übertrag zu Tagesplanung	Zeiten für Rechnung
6:00 7:00		<input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____	_____ <input type="checkbox"/> _____ _____ _____ _____ _____ KdNr. _____	<input type="checkbox"/> erledigt <input type="checkbox"/> Nachbearb. <input type="checkbox"/> verschoben	↓ Tag _____	Std.: _____ Re-Nr. _____
8:00 9:00		<input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____	_____ <input type="checkbox"/> _____ _____ _____ _____ _____ KdNr. _____	<input type="checkbox"/> erledigt <input type="checkbox"/> Nachbearb. <input type="checkbox"/> verschoben	↓ Tag _____	Std.: _____ Re-Nr. _____
10:00 11:00		<input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____	_____ <input type="checkbox"/> _____ _____ _____ _____ _____ KdNr. _____	<input type="checkbox"/> erledigt <input type="checkbox"/> Nachbearb. <input type="checkbox"/> verschoben	↓ Tag _____	Std.: _____ Re-Nr. _____
12:00 13:00		<input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____	_____ <input type="checkbox"/> _____ _____ _____ _____ _____ KdNr. _____	<input type="checkbox"/> erledigt <input type="checkbox"/> Nachbearb. <input type="checkbox"/> verschoben	↓ Tag _____	Std.: _____ Re-Nr. _____
14:00 15:00		<input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____	_____ <input type="checkbox"/> _____ _____ _____ _____ _____ KdNr. _____	<input type="checkbox"/> erledigt <input type="checkbox"/> Nachbearb. <input type="checkbox"/> verschoben	↓ Tag _____	Std.: _____ Re-Nr. _____
16:00 17:00		<input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____	_____ <input type="checkbox"/> _____ _____ _____ _____ _____ KdNr. _____	<input type="checkbox"/> erledigt <input type="checkbox"/> Nachbearb. <input type="checkbox"/> verschoben	↓ Tag _____	Std.: _____ Re-Nr. _____
18:00 19:00		<input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____	_____ <input type="checkbox"/> _____ _____ _____ _____ _____ KdNr. _____	<input type="checkbox"/> erledigt <input type="checkbox"/> Nachbearb. <input type="checkbox"/> verschoben	↓ Tag _____	Std.: _____ Re-Nr. _____
20:00 21:00		<input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____	_____ <input type="checkbox"/> _____ _____ _____ _____ _____ KdNr. _____	<input type="checkbox"/> erledigt <input type="checkbox"/> Nachbearb. <input type="checkbox"/> verschoben	↓ Tag _____	Std.: _____ Re-Nr. _____

📌 **Aufgaben² des Tages:** (² Eine Aufgabe ist an einem bestimmten Tag/Zeitpunkt fällig, aber an kein konkretes Zeitfenster gebunden)

Nr.	Aufgaben ² Beschreibung	Nächste konkrete Handlung - Teilschritte	Ort der Unterl. ⁴ bitte Legende ↓ beschriften	Status am Ende des Tages	Notiz - Übertrag zu Tagesplanung	Zeiten für Rechnung
		<input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____	_____ <input type="checkbox"/> _____ _____ _____ _____ _____ KdNr. _____	<input type="checkbox"/> erledigt <input type="checkbox"/> in Bearb. <input type="checkbox"/> offen	↓ Tag _____	Std.: _____ Re-Nr. _____
		<input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____	_____ <input type="checkbox"/> _____ _____ _____ _____ _____ KdNr. _____	<input type="checkbox"/> erledigt <input type="checkbox"/> in Bearb. <input type="checkbox"/> offen	↓ Tag _____	Std.: _____ Re-Nr. _____

⁴ Legende **Ort der Unterlagen** für Aufgabe / Termin (individuelle Beschriftung, bitte vor dem Ausdruck bzw. der Kopie beschriften)

