

TIMER ORGANISATION



* Stift

* Lesezeichen
oder Lineal



* Deckblatt

(uni oder mit Motiv)



* Schmuckblatt

(evtl. transparent, einfarbig, gemustert, mit Motiv)



* Registerkarten

4 [Kalender | Notizen | Adressen | Information] oder
5 [Kalender | Notizen | Uni/job | Adressen | Information]



* Persönliche Angaben

(z.B. persönliche Daten, Organspendeausweis, Wichtiges)

* Kalender

(z.B. Jahresübersicht, Monatsübersicht, Woche auf 2 Seiten)



* Notizen & Persönliches

(z.B. Stundenplan, Dokumente/Bescheinigung, Urlaubsplanung,
Einkaufsliste, Finanzübersicht, Projekte, Sprüche)

* Information

(z.B. Stadtplan, GVH-Linienplan und Fahrzeiten, Messen & Ausstellungen, Schulferien, Landkarte)



* Anhang

(z.B. Fotos, Spiegel, kleiner Taschenrechner,
Visitenkarten, Briefmarken)

