



Mein selbstgemachtes Bullet Journal



geeignet ab Sekundarstufe



ca. Fr. 500.-/Klasse à 20 Schüler

Materialliste

- ☐ 20x Skizzenbuch (z.B. TALENS Art Creation Skizzenbuch Dot, Art. 63473 ff.)
- ☐ 20x FABER-CASTELL 9000 Bleistifte, Art. 28811 ff.
- ☐ 6x FABER-CASTELL Kunststoff-Radierer, Art. 23714
- ☐ 20x FABER CASTELL PITT Artist Pen Zeichentuschestift, Art. 26180/...
- ☐ 5x FABER-CASTELL Black Edition, Brush Soft Pen, 6er-Set, Art. 65509
- ☐ 6x FABER-CASTELL Textmarker TL 46 Metallic 4er-Set, Art. 60099
- ☐ 5x FABER-CASTELL Buntstift Sets, Art. 48817 ff.
- ☐ Lineal



63473 ff.



65509

Arbeitsschritte



1



2



3

Die Aufgabe eines Bullet Journals ist es, einen Kalender mit ausreichend Platz für Termine, Listen, Gedanken und Inspirationen zu schaffen. Das Organisationssystem kann selbst gewählt und nach eigenen Vorlieben und Interessen gestaltet werden.

Passend zu der Schule, dem Studium oder der Freizeit, hilft das Bullet Journal beim Strukturieren des Alltags, sodass nichts in Vergessenheit geraten oder verloren gehen kann.

Das System vereint einen Kalender, To-do-Listen sowie wichtige Notizen und lässt auch Freiraum für individuelle Themen wie Wochenrückblicke, Gedanken, Zitate, Fotos, Verzierungen und viele mehr!



Überlege dir, wie du dein Journal aufbauen möchtest. Lasse nun die ersten 4-5 Seiten deines Buches frei, um das Inhaltsverzeichnis erweitern zu können, sobald etwas Neues hinzukommt. Du kannst zunächst gern mit dem Bleistift beginnen. Lasse in jeder Woche eine oder mehrere Seiten für Kreatives frei. Diese kannst du dann entsprechend im Index vermerken.

Für die Legende benötigst du 1-2 Seiten, direkt nach dem Inhaltsverzeichnis. Sie dient dazu, deine Termine und Notizen besser zu ordnen und wiederzufinden. Lege zunächst deine Keys fest: Jedes Symbol oder jede Farbe soll für etwas anderes stehen.

Überlege dir, wie du deine Jahresübersicht gestalten möchtest, um deine Termine auf einen Blick grob überschauen zu können. Zeichne mit dem Bleistift zu Beginn beispielsweise knappe, formale Monatsübersichten mit ein bisschen Platz für Ergänzungen.



So kann es mit etwas Farbe aussehen.

Die Monatsübersicht geht ein bisschen mehr ins Detail. Gestalte für eine genaue Planung zu jedem Tag im Monat ein kleines Kästchen, in dem du später mit Keys und Abkürzungen arbeiten kannst. Plane beispielsweise eine Einzel- oder Doppelseite für einen Monat ein.

Die Wochenübersicht kannst du immer für die kommende Woche neu gestalten. Sie baut sich erst nach und nach auf. Lasse hierbei für jeden Tag ausreichend Platz, um alle Termine in Stichpunkten festhalten zu können. Eine leere Seite zu jeder Woche kann für persönliche Erinnerungen, To-do's und Tracker genutzt werden. Wenn dir eine ereignisreiche Woche bevorsteht, kannst du auch in eine Tagesübersicht wechseln und eine Einzel- oder Doppelseite für jeden Tag einplanen, auf der du dich austoben kannst.

Quellen