



© 2025

Een publicatie van PaperBrain®, onderdeel van NewSheeps
Concept & Creatie: Elsa Deloffre

Alle rechten voorbehouden. Niets uit deze uitgave mag worden veeelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën opnemen, of enige andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de uitgever.

www.paperbrain.store



Volg je ons al op social media?



Inhoud

Fundamentele pijlers	4
Ontdek de kracht van PaperBrain	
Startgids	17
PaperBrain planner	
Werkbladen	29
Jaardoel + kwartaalplan	
Planner	37
Tijd om jouw doelen waar te maken	
Kalender	290
Voor alles wat je bij wilt houden	
Notities	294
Ruimte voor jouw gedachten	



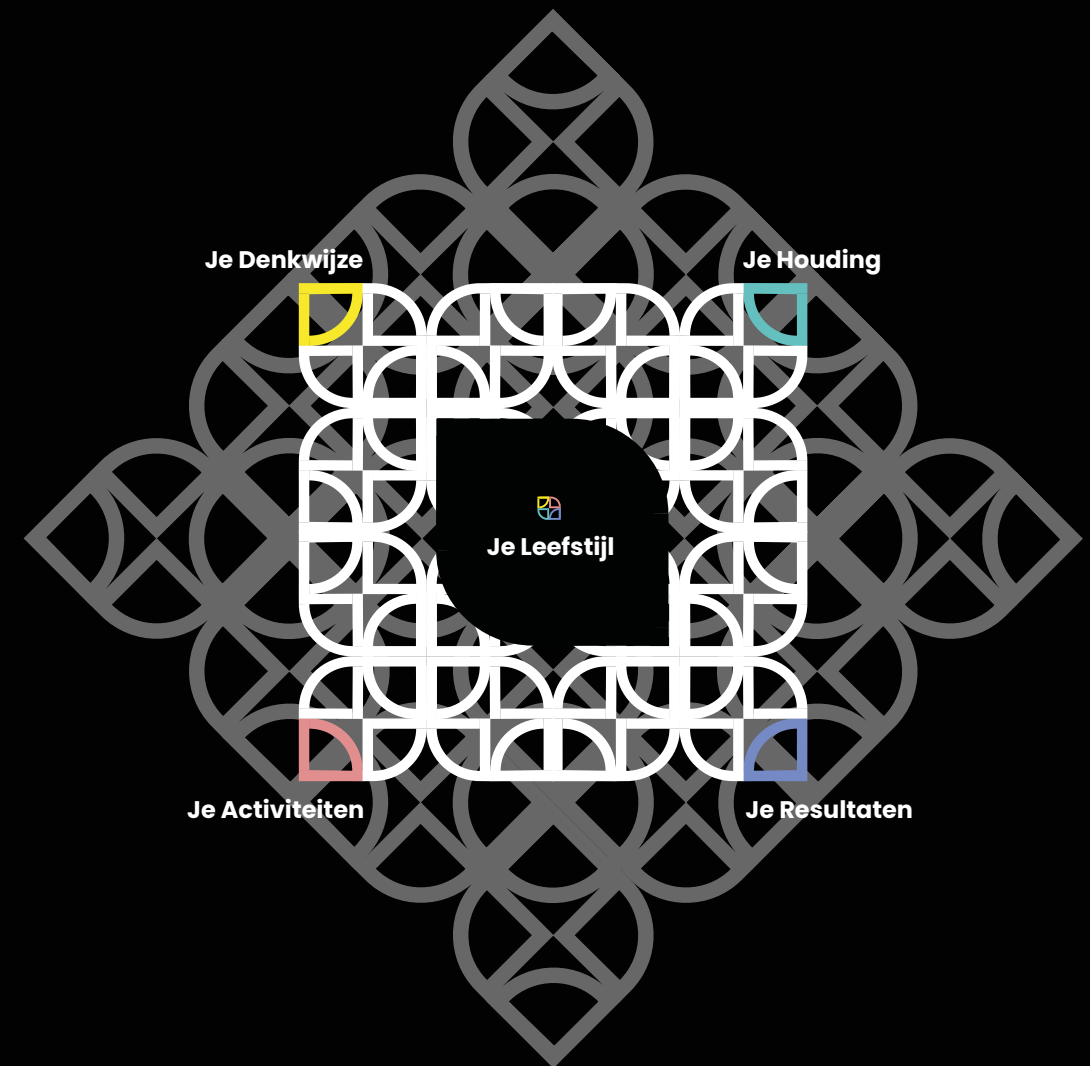
Tijd is ongetwijfeld ons kostbaarste bezit

Geld kunnen we verdienen en weer verliezen, maar de tijd? Die kunnen we nooit meer terughalen...

PaperBrain Life is ontworpen om jouw leven richting te geven door het versterken van vier fundamentele pijlers.

Samen vormen deze pijlers de kern van **jouw leefstijl**. Ze dienen als krachtig fundament voor een productief én bewust bestaan.

Ontdek de kracht van het aanbrengen van structuur en neem de regie over jouw tijd en leven.



Je Denken

De basis van alles

De kern van hoe jij de wereld ervaart, start bij de gedachten die je bent gaan geloven.

Ontstaan vanuit je opvoeding en alles wat je tot op heden hebt meegemaakt, gezien en gelezen.

Zodra je bepaalde gedachten als '**de waarheid**' beschouwt, creëer je een overtuiging die als lens fungeert waardoor je jouw realiteit bekijkt.

Dit beïnvloedt voor een groot deel hoe je reageert op alle uitdagingen en mogelijkheden die het leven je biedt.

Kennis over hoe ons brein werkt, biedt je de kans om je eigen gedachteprocessen te begrijpen en te sturen.

Om die reden is deze PaperBrain gevuld met waardevolle **inzichten**, wekelijkse **inspiratie** en **praktische tips & handvatten** voor het dagelijks leven.

Zodat jij kunt ontdekken hoe je deze kennis in je voordeel kunt gebruiken.

Vandaag, morgen en de rest van je leven.



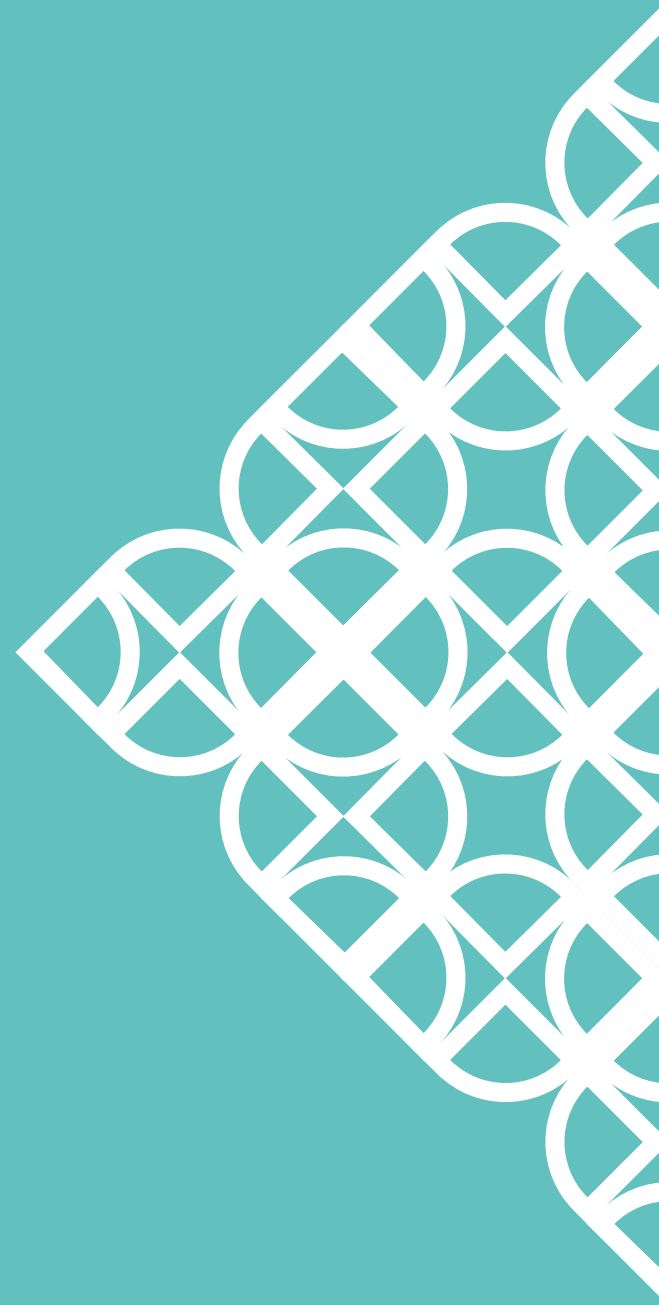
Je Denken

De basis van alles



Je Houding

De weerspiegeling van je innerlijke wereld



Je Houding

De weerspiegeling van je innerlijke wereld

De houding die je aanneemt is afgeleid van de gedachten die je nu gelooft.

Het bepaalt hoe effectief jij omgaat met de ups en downs in het leven.

Vaak draait het in het leven niet om de dingen die je meemaakt, maar meer om de manier waarop je **kiest ermee om te gaan**.

Een positieve houding opent deuren en maakt het mogelijk om veerkrachtig te blijven onder druk.

Iets wat een PaperBrain aanmoedigt zodat je stap voor stap je doelen effectief kunt nastreven.

Integreer het gebruik van de '**Gewoonte Tracker**' in je dagelijks leven en start met het aanleren van nieuwe gewoonten.

Je Activiteiten

De acties achter je ambitie

Wat je dagelijks doet, bepaalt waar je uiteindelijk staat in het leven.

Vanaf nu heb je overzichtelijk en praktisch je dag- en weekplanning op één pagina.

Echter, plannen gaat verder dan alleen het opschrijven van taken.

Het gaat om het bewust kiezen van een methode die bijdraagt aan jouw doelen en ambities.

Een **concreet stappenplan** van h^oe je gaat handelen.

Je hebt nu de tool in handen om je taken efficiënt te beheren én je leven actief vorm te geven.

Door gericht te focussen op de stappen die je zet, voorkom je dat je tijd en energie verspilt aan onbelangrijke dingen.

Vanaf nu geef je prioriteit aan wat voor jou **écht belangrijk** is.



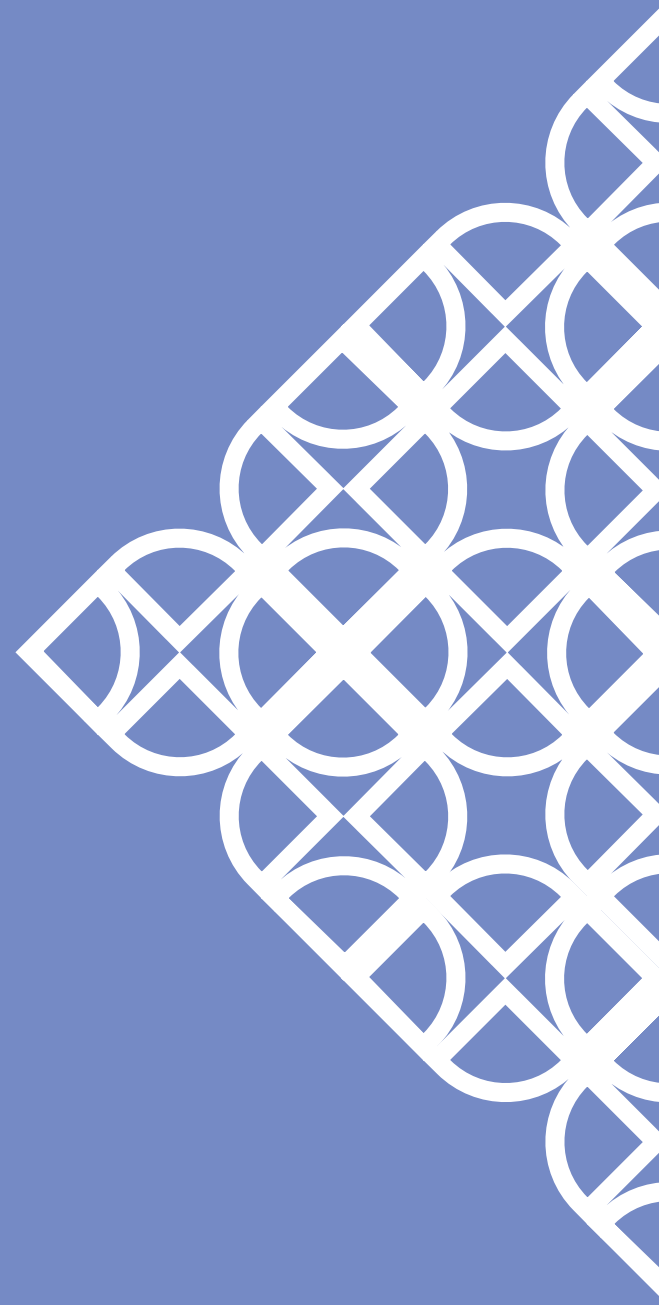
Je Activiteiten

De acties achter je ambitie



Je Resultaten

De vruchten van je inspanning



Je Resultaten

De vruchten van je inspanning

Elke stap die je zet, hoe klein die ook is, brengt je dichterbij je doel.

Consistentie is daarbij essentieel.

Door dagelijks met je PaperBrain aan de slag te gaan, bouw je langzaam maar zeker een routine op die je helpt vooruit te komen.

Het draait niet om snelheid, maar om regelmaat en het zetten van de juiste stappen.

Je PaperBrain helpt je om structuur aan te brengen in wat je doet en geeft je de mogelijkheid om **wekelijks en ieder kwartaal te reflecteren** op de stappen die je hebt gezet.

Hierdoor blijf je niet alleen gefocust, maar zie je helder waar je vooruitgang boekt en waar nog ruimte is voor verbetering.

Het is een praktisch hulpmiddel om je stap voor stap op koers te houden richting je doel.

Zo wordt elke inspanning een investering in **jouw eigen vooruitgang.**

Je Leefstijl

Het totale plaatje van je keuzes

Een **gezond lichaam** en een **gezonde geest** zijn essentieel om (top)resultaten te behalen.

Echter, een 'gezonde' leefstijl is veel meer dan alleen producten eten van 'Moeder Aarde' en regelmatig bewegen.

Het gaat om **bewust leven**.

Dat je keuzes maakt die je **fysiek én mentaal** versterken. Hoe je leeft, beïnvloedt namelijk indirect wat je bereikt.

Door te begrijpen hoe je brein en lichaam reageren op factoren zoals stress, voeding en slaap, kun je keuzes maken die je energieniveau en productiviteit daadwerkelijk verbeteren.

PaperBrain Life is een tool om je productiviteit te verhogen; het dient als bron van inspiratie die je denkwijze, houding, activiteiten, resultaten en leefstijl (extra) versterkt.

Laat je verrassen!



Je Leefstijl

Het totale plaatje van je keuzes



Startgids

PaperBrain planner

De reis naar jouw doel begint hier

- en dit is pas het begin...

Als dit het moment is waarop je hebt besloten om je doelen écht te gaan bereiken (en dat blijkt wel, anders had je deze PaperBrain niet in handen), is het belangrijk om vanaf nu verder te kijken dan alleen je einddoel en te focussen op de weg daarnaartoe.

De echte vraag die je jezelf continu wilt stellen is niet **WAT** wil ik bereiken, maar **HOE** ga ik het bereiken.

We zijn vaak zo gefocust op het resultaat dat we willen behalen, dat we soms vergeten ons te richten op h oe we het willen gaan doen. Hoewel doelen stellen ontzettend belangrijk is, bieden ze je uiteindelijk alleen de richting.

De stappen die je zet bepalen uiteindelijk je vooruitgang. Om die reden is het belangrijk dat je aan de slag gaat met een **concreet stappenplan**.

Denk na over manieren waarop je iets wilt gaan doen. Daarbij stel jezelf de vraag: wat ben ik bereid om hiervoor op te geven? Want eerlijk is eerlijk, soms moet je dingen opofferen om je doelen te bereiken.

Denk in **stappen**, niet alleen in **resultaten**.



Door zowel je doel als bijbehorend stappenplan volgens het **SMART-principe** te formuleren, word je gestimuleerd om zorgvuldig na te denken over w at je wilt bereiken en h oe je dat wilt gaan doen. SMART staat voor specifiek, meetbaar, acceptabel, realistisch en tijdgebonden.

Specifiek - Een doel moet helder en duidelijk zijn. Vage doelen leiden tot vage acties. Dit wil je vermijden. Stel jezelf de vraag: Wat wil ik precies bereiken? In plaats van te zeggen: "Ik wil gezonder zijn," maak het concreet: "Binnen 6 maanden ben ik vijf kilo afgevallen." Voel je het verschil?

Meetbaar - Zorg dat je voortgang meetbaar is door criteria of mijlpalen vast te stellen. Dit is belangrijk want hoe weet je anders of je op de goede weg bent?

Acceptabel - Is het haalbaar en acceptabel voor je? Vraag jezelf af of je bereid bent alles te doen wat nodig is om dit doel te bereiken.

Realistisch - Een doel mag uitdagend, maar dient wel uitvoerbaar te zijn. Als je doel onrealistisch is, raak je snel ontmoedigd. Dit wil je voorkomen. Bekijk ook of de benodigde middelen beschikbaar zijn.

Tijdgebonden - Een doel zonder deadline of tijdsindicatie blijft vaak een vage wens. Stel daarom een duidelijk tijdslimiet.

Hiermee behoud je focus en verzand je niet in uitstelgedrag.

Stel, dit is je SMART-doel:

De komende twee maanden wil ik mijn PaperBrain minstens vijf dagen per week gebruiken om concrete acties te plannen die bijdragen aan mijn doel.

Zonder een duidelijk stappenplan blijft dit SMART-doel abstract en biedt het geen houvast voor je acties. Hoewel het streven mooi is, geeft het nu nog geen richting aan wat je daadwerkelijk gaat doen.

Een goed stappenplan zorgt ervoor dat je precies weet welke dagelijkse en wekelijkse stappen nodig zijn om je doel te bereiken.

Met het stappenplan voeg je de 'h oe'-component toe, zoals bijvoorbeeld:

Stap 1: Een vaste routine creëeren:

Vanaf [datum] in vier weken een vaste routine ontwikkelen waarbij ik elke avond tien minuten besteed aan het invullen van mijn PaperBrain met prioriteiten en to do's voor de volgende dag.

Stap 2: Een herinnering instellen:

Vanaf [datum] stel ik dagelijks om [tijdstip] een herinnering in op mijn telefoon om mijn PaperBrain te gebruiken.

Stap 3: Dagdoel bepalen:

Vanaf [datum] schrijf ik elke ochtend om [tijdstip]  een specifiek dagdoel in mijn PaperBrain dat bijdraagt aan mijn langetermijndoel.

Stap 4: Wekelijks plannen en reflecteren:

In [maand] elke zondag dertig minuten de tijd nemen om de komende week te plannen en te reflecteren op mijn stappen en doel.

Hoewel een doel je de richting geeft, zie je dat concrete en goed gedefinieerde stappen je gaan helpen om daadwerkelijk vooruitgang te boeken.

Kwartaalreflectie

Reflecteren op je hoofddoel

Een PaperBrain geeft je de ruimte om dit jaar één hoofddoel centraal te stellen.

Zo kun je met een duidelijk stappenplan en gerichte focus werken aan wat voor jou écht belangrijk is. De werkbladen hiervoor vind je op bladzijde 29.

Daarnaast krijg je wekelijks en ieder kwartaal de kans om terug te blikken en te reflecteren op je voortgang. Op deze manier blijf je op koers in de richting van je doel.

Wees daarbij eerlijk en mild naar jezelf.

Reflecteren draait niet om perfectie, maar om inzicht in wat werkte en wat niet. Zie het als waardevolle feedback, geen afwijzing. Ook als iets minder goed gaat, geeft het je de kans om te groeien en bij te sturen.

Op de volgende pagina vind je de vragen voor de kwartaalreflectie, samen met aanvullende vragen die je kunnen aansporen om dieper na te denken over je antwoorden.

Gebruik deze vragen als **leidraad** om jouw reflectie zo compleet mogelijk te maken.

1. Wat ging er goed?

Doelen die je hebt bereikt: Zijn er specifieke mijlpalen of stappen die je hebt bereikt in de richting van je doel?

Gewoonten die werken: Heb je nieuwe gewoonten gevormd of bestaande gewoonten versterkt die helpen bij je groei?

Hulpmiddelen of strategieën die effectief waren: Misschien heb je een nieuwe tool, methode of een andere aanpak geprobeerd die effectief bleek te zijn?

2. Wat ging minder goed?

Gebieden die extra aandacht vroegen: Zijn er stappen die je niet hebt gehaald? Waar kwam dit door?

Gebrek aan consistentie: Waren er momenten waarop je motivatie of discipline afnam? Weet je de reden?

Onverwachte obstakels: Misschien ben je tegen obstakels aangelopen die je niet had voorzien? Zoals externe omstandigheden of persoonlijke tegenslagen?

3. Hoe voel ik mij over de voortgang richting mijn doel?

Tevredenheid: Ben je tevreden over de voortgang tot nu toe?

Motivatie: Hoe is je motivatie op dit moment? Ben je nog steeds enthousiast?

Zelfvertrouwen: Hoe is je zelfvertrouwen momenteel met betrekking tot je vermogen om je doel te bereiken?

4. Wat kan ik anders doen om dichterbij mijn doel te komen?

Aanpassingen in je stappenplan: Zijn er dingen die je kunt aanpassen komend kwartaal om nog efficiënter te zijn?

Nieuwe gewoonten: Welke gewoonten zou je kunnen aanleren of versterken om dichterbij je doel te komen?

Hulpmiddelen of ondersteuning: Misschien kun je gebruikmaken van nieuwe tools, training of iemand zijn kennis om obstakels te overwinnen?

Kwartaalreflectie + aanvullende hulpvragen

Gewoonte Tracker

Template voor het bijhouden van je gewoonten

In deze PaperBrain vind je twaalf **Gewoonte Trackers**. Dit geeft je de kans om elke maand te focussen op de (nieuwe) gewoonten die voor jou belangrijk zijn.

De kracht van een Gewoonte Tracker zit 'm in de eenvoud. Het is een simpele en effectieve manier om bij te houden of je een gewoonte hebt uitgevoerd.

Door een Gewoonte Tracker te gebruiken, stimuleer je jezelf om stil te staan bij je acties. Dit vergroot je **zelfbewustzijn** en helpt je om te zien welke gewoonten bijdragen aan je doel en welke je juist tegenwerken.

Elke keer dat je een gewoonte afvinkt, ervaart je brein dit als een beloning.

Dit afvinken triggert de afgifte van dopamine, het zogeheten 'gelukshormoon', wat je een fijn gevoel geeft. Deze positieve impuls motiveert en stimuleert je om je gewoonte vol te houden.

Door slim gebruik te maken van dit **beloningssysteem in je hersenen**, wordt het eenvoudiger om consistent te blijven met je gewoonten.

Daarnaast versterkt het visuele aspect van een Gewoonte Tracker dit effect. Het zien van reeks voltooide taken creëert een gevoel van progressie en succes.

Dit vergroot niet alleen je motivatie, maar helpt je ook om moeilijke momenten te overbruggen.

Het besef dat elke kleine stap bijdraagt aan je grotere doel, maakt het makkelijker om door te gaan.

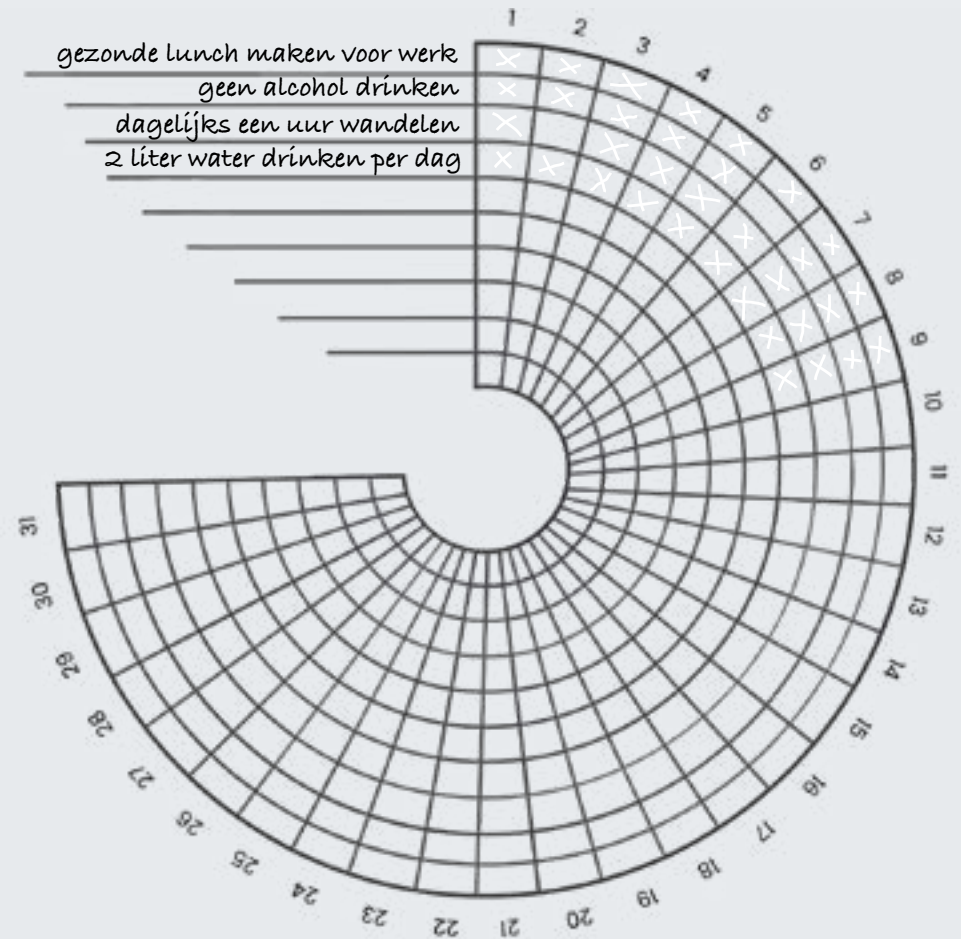
Zo werkt een Gewoonte Tracker als een krachtig hulpmiddel om je brein te trainen in het opbouwen van positieve gewoonten.

Schrijf de gewoonten die je wilt bijhouden onder elkaar en markeer elke dag dat je de gewoonte hebt voltooid, bijvoorbeeld met een kruisje. Zo krijg je een duidelijk overzicht van hoe vaak je je doelen die maand hebt behaald.

Of je nu kiest voor kruisjes, stippen of een tekening, het resultaat blijft hetzelfde: je ziet in één oogopslag hoe consistent je bent geweest en dat motiveert om door te gaan.

The best way to predict the future is to create it

Abraham Lincoln



Voorbeeld Gewoonte Tracker ingevuld

Jouw Maand, Jouw Plan

Ontdek hoe je je maandplanning slim en efficiënt invult

1. Maand: Vul hier de naam of het nummer van de maand in.

2. Maanddoel: Schrijf hier jouw maanddoel op basis van je kwartaalplanning. Formuleer je doel **SMART**, zodat je je voortgang concreet kunt meten.

3. Stappenplan/actiepunten: Zet je maanddoel om in een helder stappenplan. Zo boek je doelgericht en stap voor stap vooruitgang.

4. To do's: Dit vak biedt ruimte voor je maandelijks to do's.

5. Maandkalender: In de maandkalender kun je jouw belangrijkste afspraken, deadlines en/of doelen noteren. Zo heb je een duidelijk overzicht van wat er die maand op de planning staat.

6. Notities: Deze plek biedt ruimte om al je gedachten, ideeën en belangrijke notities op te schrijven.

De maand- en weekplanning zijn ontworpen om je te ondersteunen je tijd efficiënt te beheren. Het biedt ruimte om je doelen en deadlines helder in kaart te brengen. Door jouw kwartaaldoelen als uitgangspunt te nemen, kun je deze gemakkelijk opdelen in maand- en weekdoelen.

De Weekplanning

Simpele stappen naar een duidelijke planning

1. Weekdoel: Hier komt jouw weekdoel op basis van je maanddoel. Wat ga je ondernemen om een stap dichterbij je doel te komen?

2. Stappenplan/actiepunten: Welke concrete acties ga je ondernemen om je weekdoel te behalen?

3. To do's: Noteer je to-do's voor de week op basis van je maandplanning. Op deze manier koppel je je maandplanning aan je weekplanning.

4. Intentie voor de dag: Wat wil je vandaag als leidraad nemen? Denk aan een gedachte of houding, zoals geduld, focus of positiviteit, die je dag richting geeft.

5. Dagdoel: Schrijf hier je belangrijkste doel voor de dag op. Stel je voor dat dit de enige taak is die je vandaag voltooit. Zou je dan tevreden zijn met je vooruitgang?

6. Weekkalender: Hier plan jij al je to-do's en afspraken voor de hele week in.
Tip: Het helpt als je voor het plannen van je to-do's en afspraken een vast moment in de week kiest.

7. Hoogtepunt van de dag: Beschrijf in één zin wat je vandaag het meest is bijgebleven.

8. Notities: Gebruik de notitieruimte zoals jij wilt! Heb je meer ruimte nodig voor je notities of plannen? Achterin je PaperBrain vind je extra pagina's.

Weekreflectie

Je week in perspectief

Het geheim van duurzaam succes zit in het continu doorvoeren van kleine verbeteringen in de dagelijkse gang.

Reflecteren helpt je die verbeteringen te realiseren, zodat je niet alleen werkt aan **WAT** je wilt bereiken, maar ook aan **HOE** je dat bereikt.

Het maakt je bewust van je sterke punten en ook van je gewoonten die misschien niet meer zo effectief zijn.

Het doorbreken van routines en jezelf continu uitdagen om steeds een beetje beter te worden, is essentieel voor blijvende vooruitgang.

Als je de moed hebt om eerlijk naar jezelf te kijken en vanuit daar gerichte stappen zet, neem je de volledige controle over je **persoonlijke** en **professionele groei**.

Je krijgt meer grip op je eigen vooruitgang en versterkt je vermogen om continu je stappenplan aan te scherpen. Dit zodat jouw **tijd** en **energie** altijd gericht blijven op wat voor jou écht van waarde is.

Daarom word je aangemoedigd om wekelijks te reflecteren op de afgelopen week. De vragen bieden ruimte voor zowel kleine aanpassingen als fundamentele veranderingen in je gedrag, aanpak of werkwijze; afhankelijk van wat je hebt opgemerkt.



1. Heb ik mijn weekdoel behaald? Welke stappen waren het meest effectief?

2. Welke andere doelen heb ik volbracht?

3. Wat had impact op mijn prestaties? Hoe ging ik daarmee om?

4. Heb ik mijn tijd en energie effectief ingezet? Welke keuze maakte het verschil?

5. Wanneer werkte mijn plan niet zoals verwacht? Wat kan ik verbeteren?

6. Welke aanpak werkte goed en wil ik blijven gebruiken?

7. Wat wil ik komende week anders doen op basis van wat ik deze week heb opgemerkt?

TIP: Plan een vast moment in de week om écht even stil te staan bij wat je doet. Bijvoorbeeld einde van de week op vrijdag of zondag. **Als je slim bent doe je dit nu direct!**



Werkbladen

Jaardoel + kwartaalplan

Q1 Plan

Jaar: _____

Maand:	Stappenplan/actiepunten:	Deadline:
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>

Maand:	Stappenplan/actiepunten:	Deadline:
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>

Maand:	Stappenplan/actiepunten:	Deadline:
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>

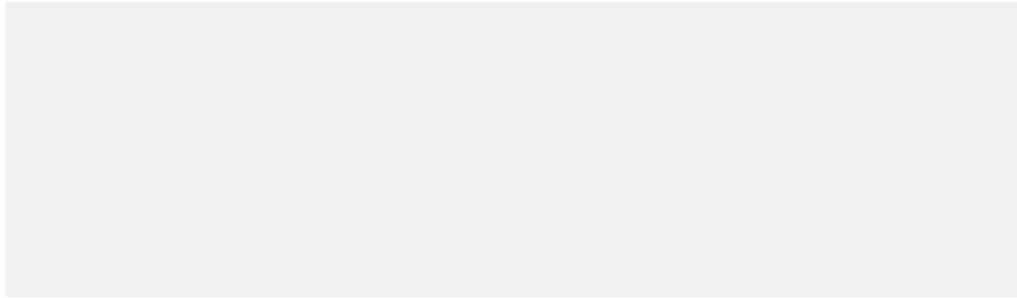
Q2 Plan

Maand:	Stappenplan/actiepunten:	Deadline:
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>

Maand:	Stappenplan/actiepunten:	Deadline:
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>

Maand:	Stappenplan/actiepunten:	Deadline:
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>

Q3 Plan

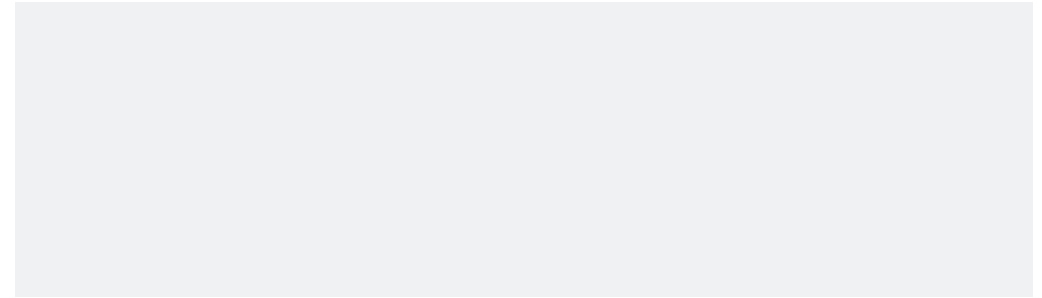


Maand:	Stappenplan/actiepunten:	Deadline:
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>

Maand:	Stappenplan/actiepunten:	Deadline:
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>

Maand:	Stappenplan/actiepunten:	Deadline:
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>

Q4 Plan



Maand:	Stappenplan/actiepunten:	Deadline:
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>

Maand:	Stappenplan/actiepunten:	Deadline:
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>

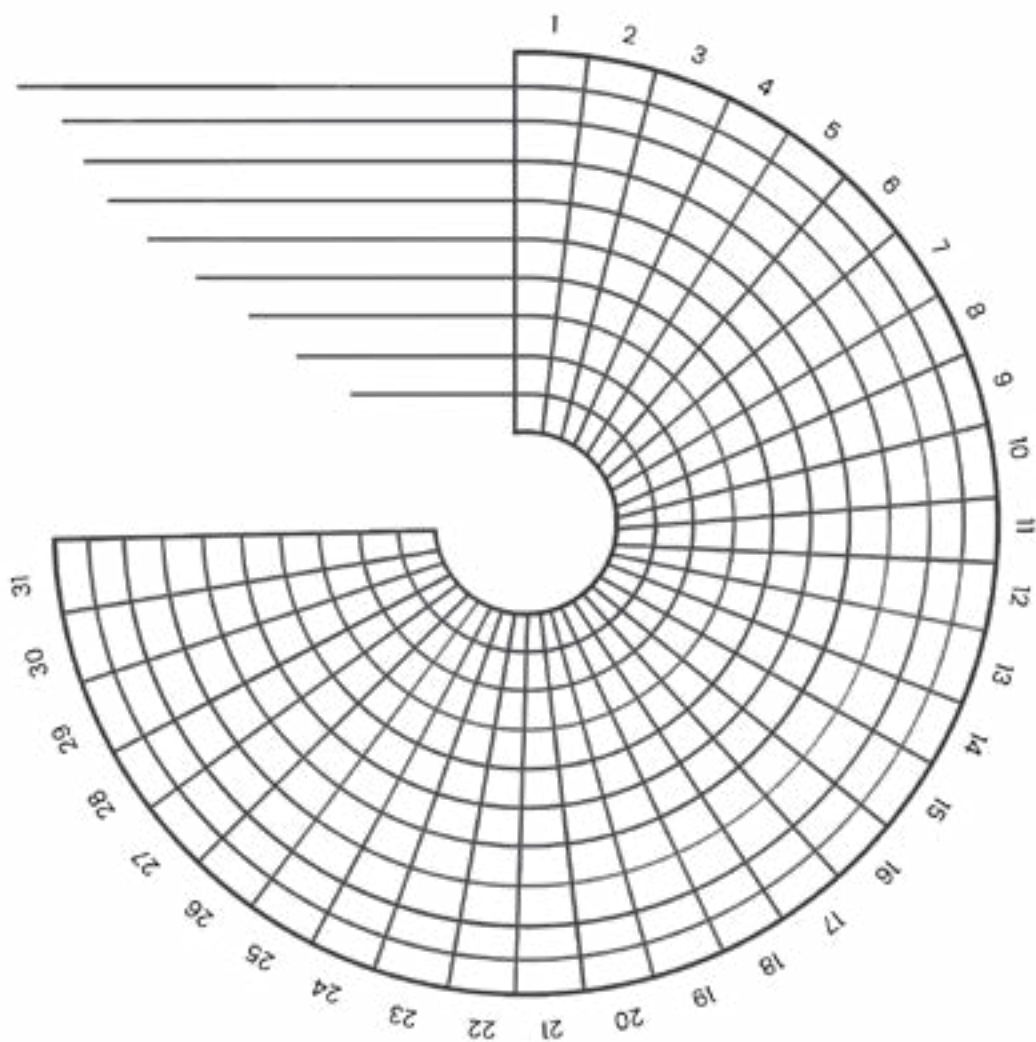
Maand:	Stappenplan/actiepunten:	Deadline:
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>



Planner

Tijd om jouw doelen waar te maken

Gewoonte Tracker



Ik wil deze zomer een **fit lichaam** hebben, **minder alcohol drinken** en meer de tijd nemen om boeken te **lezen**. Ik wil mijn **vrienden wat vaker zien**, mijn huis minimaal één keer per week goed **schoonmaken** en nou ja, nog eigenlijk wel veel meer...



Wil je veel maar lukt het je niet?

(je bent niet de enige)

Scan en ontdek hoe dit komt!



Weekreflectie

Neem de tijd, en geef jezelf de ruimte om goed te kijken of je op de juiste koers zit aan de hand van de volgende vragen.

1. Heb ik mijn weekdoel behaald? Welke stappen waren het meest effectief?

2. Welke andere doelen heb ik volbracht?

3. Wat had impact op mijn prestaties? Hoe ging ik daarmee om?

4. Heb ik mijn tijd en energie effectief ingezet? Welke keuze maakte het verschil?

5. Wanneer werkte mijn plan niet zoals verwacht? Wat kan ik verbeteren?

6. Welke aanpak werkte goed en wil ik blijven gebruiken?

7. Wat wil ik komende week anders doen op basis van wat ik deze week heb opgemerkt?

Kalender

Maand::

01
02
03
04
05
06
07
08
09
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31

Maand:

01
02
03
04
05
06
07
08
09
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31

Maand:

01
02
03
04
05
06
07
08
09
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31

Maand:

01
02
03
04
05
06
07
08
09
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31

Maand:

01
02
03
04
05
06
07
08
09
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31

Maand:

01
02
03
04
05
06
07
08
09
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31

Kalender

Maand:

Maand:

Maand:

Maand:

Maand:

Maand:

01
02
03
04
05
06
07
08
09
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31

01
02
03
04
05
06
07
08
09
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31

01
02
03
04
05
06
07
08
09
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31

01
02
03
04
05
06
07
08
09
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31

01
02
03
04
05
06
07
08
09
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31

01
02
03
04
05
06
07
08
09
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31

