

Home Office Total - 33 Tipps für die optimale Telearbeit von zu Hause

Manchmal ist sie unausweichlich, manchmal die perfekte Möglichkeit trotz Einschränkungen ein Projekt voranzutreiben: die Telearbeit von zu Hause. Gründe für bzw. gegen die Arbeit im Home Office aus Mitarbeiter-, Vorgesetzten- und Auftraggebersicht gibt es viele. Doch eine Pro & Contra Diskussion werde ich in diesem Blogbeitrag nicht halten. Vielmehr möchte ich Wissensarbeitern wie Dir helfen und meine Empfehlungen für effektive Heimarbeit teilen. Voilà, 33 Home Office Tipps jenseits von regelmäßigen Pausen, passender Raumbelichtung und dem Eindämmen von Störungen.

Vereinbarungen

Tipp #1: Home Office ausprobieren

Die Arbeit von zu Hause hat etliche Vorteile. Du sparst nervige Pendelwege, reduzierst Mobilitäts- & Büromietkosten und darfst obendrein fokussiert und selbstbestimmt in einer ruhigen Umgebung wirken. Probiere diesen Arbeitsmodus einfach einmal aus. Gut geeignet sind Soloaufgaben, wie das Desk Research, die Dokumentenredaktion oder die Präsentationsentwicklung. Zu Beginn muss Home Office nicht gleich den ganzen Tag bedeuten. Beispielsweise arbeitest Du morgens zunächst zwei Stunden von zu Hause, bevor Du staufrei ins Office rollst. Oder Du baust Donnerstagmittag im Büro bereits die Zelte, und arbeitest den verbleibenden Arbeitstag von daheim.

Tipp #2: Vertrauen aufbauen

Dein Chef hält von Telearbeit wenig? Der Kunde betrachtet Deine physische Abwesenheit mit Skepsis? Baue Vertrauen auf. Starte mit halben Tagen Home Office und führe Dich, Deine Vorgesetzten und Auftraggeber langsam an die Arbeitsform heran. Liefere verlässlich Ergebnisse, erfülle die Erwartungen und halte das Kommunikationsnetz eng. Weise nach, dass Auftraggeber auf Deine Leistung zählen können, ganz egal an welchem Arbeitsort Du diese erbringst. Home Office erfordert nicht nur eine andere Art von Selbstführung, sondern gleichsam einen angepassten Stil von Führung. Nicht das 'Wie' (Arbeitsweise), sondern das 'Was' (Ergebnisse) und 'Weshalb' (Ziele) stehen im Vordergrund.

Tipp #3: Teleheimarbeit regeln

Das Home Office ist neu für Dich und Dein Unternehmen? Der Vorgesetzte und die Kollegen stehen der Arbeitsform kritisch gegenüber? Du möchtest Dich gegen Zusatzanforderung absichern? Bestehe auf eine schriftliche Vereinbarung, am besten als Zusatz im Arbeitsvertrag. Regle in dieser Ort, Dauer, Frequenz, Kernarbeitszeiten, Arbeitsmittel und Ausstattung Deiner häuslichen Telearbeit. Das Internet kann Dir mit Vorlagen, Juristen mit der vertraglichen Feinjustierung weiterhelfen.

Tipp #4: Arbeitszeit fixieren

Das Beratungsangebot parallel zum Frühstückstoast. Ununterbrochene telefonische Erreichbarkeit auch während der Mittagspause. E-Mails Mitternacht direkt vorm Einschlafen. Ein Nachteil von Home Office, dass Du praktisch zu jeder Tag- und Nachtzeit arbeiten könntest. Arbeits- und Privatleben verschwimmen. Setze klare Grenzen und definiere Deine Kernarbeitszeiten. Kommuniziere diese an Kollegen, Vorgesetzte und Kunden. Stimme auch mit Deinem Partner und

Kindern anhand klarer Regeln ab, wann Du für sie im Home bzw. Deinem Auftraggeber im Office bist.

Tipp #5: Arbeitszeit messen

Das Fachkonzept. Die Bügelwäsche. Die Projekt-Roadmap. Die Müllentsorgung. Im Home Office liegt es nahe zwischen beruflichen und privaten Aufgaben hin und her zu wechseln. Das Problem: Der Überblick geht verloren. Wie viel Zeit habe ich eigentlich heute für den Job eingebracht? Wie viele Minuten gingen für häusliche Pflichten drauf? Plane nicht nur die Arbeitszeit, sondern protokolliere diese auch - für Dich zum Selbstmanagement und für andere als Beleg Deines Wirkens. Apps und Webdienste helfen Dir.

Tipp #6: Schutzanforderungen einhalten

Das Home Office liegt physisch außerhalb der Mauern Deines Unternehmens. Beachte die geltenden Datenschutzanforderungen und Sicherheitsbestimmungen. Nutze eine gesicherte Internetverbindung ins Firmennetzwerk, verwahre betriebs- und personenbezogene Unterlagen unter Verschluss, führe vertrauliche Telefon- und Videokonferenzen bei geschlossenem Fenster, verpasse Betriebssystem, W-LAN-Drucker, Internet-Router, Anwendungssoftware und Virenwächter aktuelle Updates, verschlüssele E-Mails und Textnachrichten.

Tipp #7: Unfälle melden

Bei einem Unfall am häuslichen Arbeitsplatz bist Du über die gesetzliche Unfallversicherung abgesichert. Diese greift, falls der Unfall bei einer Tätigkeit geschieht, die zu Deinen beruflichen Aufgaben zählt. Das Umknicken mit dem Fuß bei der hitzigen Telefonkonferenz oder das Stolpern beim Weg zum Drucker gehören dazu, das Verbrühen beim Teekochen oder das Verletzen beim Apfelaufschneiden jedoch nicht.

Die Mitarbeiter im Home-Office sind im Schnitt um 13,5 Prozent effizienter als die Kollegen vor Ort.

- National Bureau of Economic Research: Does working from home work? Evidence from a Chinese experiment, 2015

Infrastruktur

Tipp #8: Ausrüstung doppeln

Als Power-Telearbeiter doppelst Du Teile Deiner Infrastruktur wie Laptop-Netzteil, Computer-Maus oder Smartphone-Ladegerät. Das Equipment ist damit sowohl im Büro als auch zu Hause vorrätig. Der Vorteil: Du musst beim Wechsel zwischen Büro und Home Office nur noch an den Laptop denken. Nebenbei sinkt das Gewicht Deiner Bürotasche. Schließe Deine komplette Office Ausrüstung nach Feierabend weg, beispielsweise in ein Schrankfach. Getreu dem Motto 'Aus dem Auge, aus dem Sinn' trennst Du damit erneut zwischen Berufs- und Privatleben.

Tipp #9: Technik testen

Du arbeitest selten bis nie von zu Hause, es zeichnet sich nun jedoch eine Home Office Phase ab? Stelle im Vorfeld das Funktionieren der Technik sicher. Teste die Hardware wie Netzwerk (Up-/Downloadgeschwindigkeit), Headset, Multifunktionsdrucker und Lautsprecher. Prüfe die Software wie Videokonferenz-Tool, Virtual Private Network (VPN) Zugang und Cloud Laufwerk. Im Büro hast

Du noch Zugriff auf persönliche IT-Experten bzw. kannst Ausrüstung austauschen. Nutze die Gelegenheit. Optimierte dann Tag für Tag Dein technisches Setup.

Tipp #10: Ausstattung aufwerten

Du arbeitest regelmäßig im Home Office? Investiere in eine gute Ausstattung. Ob rückenschonender Bürostuhl, hochauflösender Monitor oder höhenverstellbarer Schreibtisch – was Du oft und lange nutzt, das darf auch viel kosten. Spare hier nicht am falschen Ende und achte auf Qualität. Schießt der Arbeitgeber finanziell nichts dazu, setzt Du die Ausgaben von den Steuern ab. Werte Dein Umfeld und damit Deine Arbeitserfahrungen auf.

Tipp #11: Büromaterial auffüllen

Kopierpapier. Visitenkarten. Heftgerät. Sind die notwendige Büroarbeitsmittel betriebsbereit und alle Materialien aufgefüllt? Nichts ist ärgerlicher als wegen leeren Druckerpatronen oder fehlenden Briefmarken mehrere Stunden Zeit zu verlieren. Stocke Deinen Bürovorräte auf und prüfe regelmäßig die Funktionsweise. Trenne zwischen privat und beruflich verwendeten Mitteln zwecks Abrechnung mit Arbeitgeber bzw. Finanzamt.

Tipp #12: Arbeitsunterlagen dematerialisieren

Wissensarbeiter wie Du haben einen großen Vorteil: Das Gros der Ergebnisse lässt sich dematerialisieren. Nutze diese Möglichkeit! Digitalisiere Deine Unterlagen per Scanner Apps, greife auf Online Bibliotheken wie den Consulting Methodenkoffer zu und beziehe Fachliteratur als eBook. Ob vom Büro, auf Reisen oder im Home Office – von überall ist so der Zugang und produktives Arbeiten sichergestellt.

Rund ein Viertel der Beschäftigten in Deutschland kommt in den Genuss von Telearbeit, Home Office oder mobilem Arbeiten.

- Instituts für Arbeitsmarkt- und Berufsforschung/Leibniz-Zentrums für Europäische Wirtschaftsforschung: Homeoffice bietet Vorteile, hat aber auch Tücken, 2019

Umgebung

Tipp #13: Arbeitsumgebung optimieren

Ein überquellender Schreibtisch. Schlechte Internetverbindung im Arbeitszimmer. Fehlende Bücher und Nachschlagewerke. Gerade wenn Du selten im Home Office bist, ist Dein Tätigkeitsumfeld nicht für Telearbeit ausgelegt. Sorge für eine produktive Umgebung, die fokussiertes Arbeiten und professionelle Tele- bzw. Videointeraktionen erlaubt. Ein No-Go: Home Office im Keller. Außer Dein Raum im Untergeschoß bietet ausreichend Licht, ein angenehmes Raumambiente und eine gute Belüftung.

Tipp #14: Arbeitsplatz wechseln

Home Office heißt nicht automatisch fester Arbeitsplatz. Auch zu Hause gibt es unterschiedliche Orte für die Wertschöpfung. Wechsle doch mal. Starte mit Deinem Schreibtisch, dann geht es zur Sitzecke in der Küche, anschließend auf die Couch, schließlich zum Stehtisch. Auch gut: Unterschiedliche Plätze für unterschiedliche Aufgaben. Auch im Büro wirkst Du in unterschiedlichen Räumen. Weshalb dieses Konzept nicht auf zu Hause übertragen?

Tipp #15: Einrichtungsexperimente wagen

Veränderungen in der heimischen Einrichtung resultieren in psychologischen Reize, die Dich wiederum geistig inspirieren. Mache Dir diese Wirkkette zu Nutze. Versetze Deinen Schreibtisch, befestige Wissensposter an den Wänden, spiele mit der Raumbeleuchtung, verrücke Grünpflanzen. Experimente sind ausdrücklich erlaubt. Schrittweise näherst Du Dich dem optimalen Heimbüro.

Tipp #16: Stimmungsaufheller platzieren

Im Office sind Deinen Gestaltungsideen Grenzen gesetzt, zu Hause nicht. Dekoriere Dein Umfeld. Ein schöner Blumenstraus im Sichtfeld, das Foto Deiner Liebsten vom letzten Sommerurlaub, ein Modellauto als Erinnerung an Deine Kindertage - kleine Accessoires setzen im manchmal etwas eintönigen Home Office aufhellende Glanzpunkte. Wichtig ist eine Balance zwischen inspirierender Dekoration und geisterdrückenden Ablenkungsversuchen.

Tipp #17: Ablenkungen abstellen

Die Lieferung des Paketboten. Das Eintreffen der Kinder. Der Anruf der Schwiegermutter. Zu Hause lauern hunderte Möglichkeiten der Ablenkung. Diese verhindern ein fokussiertes Arbeiten, schmälern Deine Produktivität. Reduziere und eliminiere diese Leistungsfallen. Beispielsweise leitest Du Paketlieferungen an die Packstation um, triffst Vereinbarungen mit der Familie und deaktivierst temporär das häusliche Telefon. Zudem trennst Du zwischen dem privaten und beruflichen Notebook und hinterlässt Abends einen leeren Schreibtisch (Stichwort: Clean Desk). Und falls doch einmal Dein Partner, Kind oder Haustier stören? Dann gehst Du gelassen mit der Unterbrechung um, wie auch Ahmet Emre Açar im Interview berichtet.

Tipp #18: Arbeitsplatz verlegen

Telearbeit bedeutet nicht zwangsläufig von zu Hause aus zu arbeiten. Fasse das Konzept 'Home Office' weiter, natürlich stets im Rahmen der Abmachungen mit Vorgesetzten und Kunden. Verlege Deine Wirkungsstätte zum Beispiel in ein ruhiges Kaffee, in einen Park, in die Bibliothek oder in den Co-Working Space. Auch 'Geh-Spräche' per Telefon während des Spaziergangs sind möglich. Sobald die Infrastruktur stimmt, Du Dich wohl fühlst und ungestörtes Schaffen möglich ist, hast Du Deinen Arbeitsplatz gefunden. Positiver Seiteneffekt des Ortswechsels: Schlabberpuli und Pyjama trägst Du garantiert nicht.

Die Unangemessenheit des Jobs ist für Männer (82 Prozent) und Frauen (65 Prozent) der Hauptgrund gegen Home Office.

- Hans-Böckler-Stiftung: Warum Beschäftigte nicht im Homeoffice arbeiten, 2014/15

Kommunikation

Tipp #19: Kommunikationsmittel wählen

E-Mail, Telefon, Videokonferenz, Chat-App, Kurznachrichtendienst, Kanban Board System - mit voranschreiten der Digitalisierung ist auch die Vielfalt der Kommunikationskanäle gewachsen. Wähle das Medium bewusst aus. Welche Nachrichten sind wichtig und dringend? Welches Medium ist für den bzw. die Empfänger von Vorteil? Einige Dich mit Kollegen, Vorgesetzten und Kunden auf feste Kanäle. Poole Deine Arbeit mit einem Kommunikationsmittel. Optimierte schrittweise Dein Kommunikationsverhalten, je nach Projekt, Umgebung und Ansprechpartner.

Tipp #20: Austauschmöglichkeiten schaffen

Der kurze Plausch an der Kaffeeecke. Die Diskussion während der Mittagspause. Das gemeinsame Bier nach Dienstschluss. Im Home Office sind die sozialen Kontakte auf Ton und Videobild minimiert. Home Office heißt nicht automatisch 'Home Prison'. Schaffe bewusst synchrone und asynchrone Austauschinseln. Das kann das Kompetenz-Webinar am Freitagnachmittag, die Virtuelle Lunch Break mit Kollegen, der digitale Wissens-Newsfeed oder die Weiterleitung dieses Blogbeitrags sein.

Tipp #21: Menschen treffen

Der Mensch ist ein soziales Wesen. Nach einem einsamen Arbeitstag im isolierten heimischen Büro solltest Du nach Feierabend einen Ausgleich schaffen und Dich unter die Leute mischen. Besuche Abendveranstaltungen, triff gute Freunde oder engagiere Dich im Sportverein. Hauptsache raus und interagieren. Externe Regeltermine und Hobbys wie Volleyballgruppe oder Kleingarten verpflichten Dich zum persönlichen Kontakt.

Firmen sehen die Flexibilität für die Beschäftigten als größten Pluspunkt von Home Office. Beschäftigte Mitarbeiter sehen in der besseren Ausführbarkeit ihrer Tätigkeit den größten Mehrwert.

- Instituts für Arbeitsmarkt- und Berufsforschung/Leibniz-Zentrums für Europäische Wirtschaftsforschung: Homeoffice bietet Vorteile, hat aber auch Tücken, 2019

Arbeitsweise

Tipp #22: Weggekleidung tragen

Auch wenn die Jogginghose und der Hoodie locken - kleide Dich an Deinem Home Office Tag sozialkompatibel. Weggekleidung versetzt Dich in den Arbeitsmodus. Zentrale Frage: Würdest Du mit Deiner Home Office Kleidung auch beim Bäcker Brötchen holen gehen? Mit dem Umkleidevorgang trennst Du bewusst Berufs- von Privatleben. In Videokonferenzen mit Teilnehmerbild wirkst Du zudem professionell. Zur Kleidung gehören übrigens auch die Frisur, das Make-up und die Rasur. Business Garderobe wie Anzug, Krawatte oder Bluse darfst Du hingegen im Schrank hängen lassen.

Tipp #23: Arbeitstag strukturieren

Keine Unterbrechungen durch kurzfristige Meetings, keine Störungen durch Kollegen, kein Zeitbedarf für An- & Abfahrten - in der Regel verläuft ein Home Office Tag selbstbestimmter als ein gewöhnlicher Bürotag. Diese zusätzliche Freiheit erfordert jedoch Struktur. Plane deshalb Deinen Teleheimarbeitstag im Vorfeld - im Idealfall bereits am Vortag. Nutze Deinen Kalender und buche Fokus-Slots, Videokonferenzen, Administrationsaufgaben, Mittagessen etc.. Kommuniziere Deinen Plan, halte Dich an die aufgesetzte Agenda und treffe pünktlich zu den virtuellen Austauschtreffen ein.

Tipp #24: Routinen anwenden

Smarte Home Office Veteranen arbeiten wie ein Schweizer Uhrwerk und setzen auf Routinen - feste Aufgaben, die jeden Tag anfallen und nach dem gleichen Muster und Rhythmus diszipliniert erledigt werden. Etablierte Rituale geben Deinem Tag Struktur, helfen bei der Fokussierung und sorgen für

innere Zufriedenheit etwas geleistet zu haben. Lege Checklisten mit den wiederkehrenden ToDo-Gruppen an, beispielsweise für Administration (Zeiterfassung, Reisekostenabrechnung) oder Projektaufgaben (Statusbericht, Besprechungsmitschriften).

Tipp #25: Arbeit visualisieren

Mache (Zwischen-)Ergebnisse Deines häuslichen Tuns für andere sichtbar. Zum einen, um Dich durch geschaffene Werte zu motivieren. Zum anderen, um Kunden, Vorgesetzten und Kollegen einen Nachweis Deiner Leistung sowie Gelegenheit für Feedback zu geben. Beispielsweise stellst Du Deinem Team online ein Strawman Proposal bereit, nutzt zur Arbeitsorganisation ein virtuelles Kanban Board oder bittest den Kollegen per Videokonferenz um ein gemeinsames Dokumentenreview.

Tipp #26: Eigenlob praktizieren

Zuspruch spornt an, verpflichtet und sorgt für Spitzenleistung. Tatsächlich lobt jedoch nur eine Minderheit per E-Mail oder Telefon. Der Ausweg im Home Office: Selbstlob. Schätze Deine Ergebnisse. Gerne kannst Du die positiven Rückmeldungen laut aussprechen und Dir als Belohnung einen Strauß Blumen hinstellen.

Tipp #27: Dankbar bleiben

Die Decke fällt Dir bereits auf dem Kopf, vom Lagerkoller bist Du nicht weit entfernt und aus dem ursprünglichen Home Office wird ein Horror Office? Trotzdem musst Du Telearbeit schieben? Auch wenn es in solchen Situationen schwerfällt: Sei dankbar. Das Gras ist auf der anderen Seite immer grüner. Home Office erspart Dir eine Menge Stress. Schätze die Option am Morgen länger schlafen zu dürfen und Nachmittags nicht im Stau stehen zu müssen.

Tipp #28: Weiterbildung forcieren

Home Office Tage sind gute Tage für die Weiterbildung. Nutze die durch ausbleibende Pendelwege freigespielte Zeit für das persönliche geistige Wachstum. Lies Blogs, lausche Hörbüchern*, qualifiziere Dich durch Webkurse. Viele Zertifizierungen kannst Du inzwischen online erwerben. Auch fachfremde Themen sind geeignet, erweitern diese Deinen Horizont und lenken von den monotonen Heimaufgaben ab. Gerne lade ich Dich zur Consulting Methodenschmiede ein.

Magst Du Arbeit im Home Office?

- Sehr gerne, es gibt nichts besseres.
- Grundsätzlich ja, jedoch nicht ausschließlich.
- Ab und zu, kommt auf die Aufgaben an.
- Nein, ich bevorzuge den persönlichen Austausch.
- Keine Ahnung, Telearbeit kenne ich nicht.

 Loading ...

Pausen

Tipp #29: Pausen einlegen

Der kollektive Morgenkaffee. Der gemeinsame Zigarettenausgang. Der tägliche Nachmittagsplausch. Im Home Office entfallen die vielen kleinen Gelegenheiten für eine Pause. Die Gefahr: Du arbeitest durch, irgendwann sind dann die Akkus leer und Du bist heiß gelaufen. Lege geregelte Pausen ein. Zeitmanagement-Techniken wie die Pomodoro Methode unterstützen Dich dabei. Kommuniziere wiederkehrende längere Unterbrechungen wie die Mittagspause an Dein privates und berufliches Umfeld. Werde in den Pausen körperlich aktiv. Wäsche ansetzen, Geschirrspüler ausräumen, Müll wegbringen - eine 5 bis 10-minütige Bewegungspause tut gut.

Tipp #30: Frischluft schnappen

Dienstreise. Gebäudewechsel. Mittagessen. An einem regulären Bürotag bist Du regelmäßig im Freien. Warum während der Telearbeit vollständig auf diese Frischluftpausen verzichten? Sonnenlicht tut gut. Kurzer Tapetenwechsel und Bewegung sowieso. Baue kleine Spaziergänge, Mini-Joggingeinheiten, Nahversorgungsgänge etc. in Deinen heimischen Arbeitstag ein. Keiner sagt etwas, wenn Du vor und nach dem Arbeitstag Deine Wohnung für einen 15-minütigen Fußmarsch verlässt. Raumwechsel schafft physische und mentale Distanz. Auch praktisch: ein Business Lunch mit einem Kollegen in einem nahegelegenen Restaurant.

Tipp #31: Powernap abhalten

30 Minuten Mittagstisch, anschließend eine halbstündige Mittagsruhe - warum nicht? 60 Minuten Mittagspause werden von der westlichen Welt als Normal angesehen. Wiederrum regeneriert ein Powernap, lädt Deine Akkus wieder auf. Besser kurz zu Mittag geruht als sich mit halber Kraft durch den Nachmittag zu quälen. Das Internet bietet zahlreiche Rezepte für ein schnelles und gleichzeitig gesundes Mittagmahl welches Zeit für ein kleines Nickerchen schafft.

Tipp #32: Biorhythmus berücksichtigen

Du bist Morgens zwischen 10 und 12 Uhr am kreativsten? Ab 16 bis 19 Uhr befindest Du Dich in einem produktiven Tief? Anders als das feste Korsett des Büroalltags erlaubt Dir das Home Office offene Aufgaben nach Deinem Biorhythmus abzuarbeiten. Profitiere von dieser Freiheit. Unterscheide zwischen Trivial- (z.B. Stundenbuchung), Anspruchs- (z.B. E-Mails schreiben) und Fokusaufgaben (z.B. Beratungsangebot schreiben) und richte diese an Deinen persönlichen Hoch- und Tiefphasen sowie Deinem Umfeld aus.

Tipp #33: Büro aufsuchen

Soziale Isolation. Fehlende Strukturen. Geringe Sichtbarkeit. Auch das Home Office hat seine Nachteile. Zudem ist nicht jede Aufgabe für die häusliche Alleinarbeit geeignet. Besteht für Dich die Möglichkeit im Büro mit Menschen zusammenzukommen, dann solltest Du diese Gelegenheit auch ergreifen. Standort verändert Standpunkt. Andere Umgebung, andere Personen, andere Ideen. Die Abwechslung bringt Dich weiter. Suche das Büro auf.

Dein Home Office Tipp

Wie geht Home Office richtig?

Gerne Deine Tipps als Kommentar direkt unter dem Beitrag!

Bonusmaterial

Best Music Compilation: Instrumental Music for Working in Office (Easy Listening) - Knapp 2 stündige musikalische Untermalung für Produktivität im Home Office

- Ahmet Emre Acar, Nuri Khadem: Bleib im Haus: Der Ratgeber zu Office und Telearbeit - umfassende Webseite zu Teleheimarbeit, Remote Working und verteilte Teams
- Digitalkompakt: Remote Work - Verschiedene Podcasts zum verteilten, heimischen und mobilen Arbeiten
- Bernd Geropp: Führen aus dem Homeoffice - Methoden und Tipps für die Mitarbeiterführung im Home Office
- Leonie Feuerbach, FAZ: Schaffen Sie sich Strukturen im Homeoffice - Interview mit einer Psychologin zur Ausgestaltung der heimischen Arbeitsstätte
- Thomas Mangold, Deloitte Future Cast: Effizient im Home Office - so geht's - 30-minütiger Podcast für Produktivität und Selbstmanagement im Home Office.



Ich bin dann mal im Home Office: Der Masterplan zu mehr Flexibilität

9,99 EUR

Bei Amazon kaufen Preis inkl. MwSt., zzgl. Versandkosten

Letzte Aktualisierung am 26.11.2021 / Affiliate Links / Bilder von der Amazon Product Advertising API