

## Inhaltsverzeichnis

1. Knowledge Base .....	2
2. Abfrage Mitarbeiter .....	8
3. Einführung ChatBot .....	9
4. Kaffeemaschine .....	13
5. Kunden .....	20
6. Kundensummit 2023 .....	22
7. Maxibrief .....	26
8. Onboarding .....	29
9. Protokolle .....	30
10. Regensburg .....	31
11. Reisekostenerstattung .....	35
12. Startseite 1 .....	38
13. Unternehmenskalender .....	41

## Knowledge Base

Eine **Wissensdatenbank** (Knowledge Base) sammelt zentral das Wissen eines Unternehmens, einer Abteilung oder eines Teams. Unternehmen nutzen sie, um einen Online-Helpdesk anzubieten, häufig gestellte Fragen (FAQs) zu beantworten oder "Best Practices" auszutauschen. Informationen über Produkte, Dienstleistungen, Veranstaltungen, Standorte und Partnerschaften sind ebenfalls jederzeit verfügbar.

### Wikis als Wissensdatenbank

---

video laden

YouTube

YouTube sammelt möglicherweise persönliche Daten. [Datenschutzrichtlinie](#)

FortfahrenAusblenden

Webinar: BlueSpice 4 (12:43)

[Wikipedia](#) und ihre Schwesterprojekte sind populäre Wissensdatenbanken. Mit Wikis wird Wissen kollaborativ und dynamisch aktualisiert.

Verschiedene Beiträge werden schnell miteinander verknüpft. So werden Wikis mit der Zeit sehr wertvoll, da die Verknüpfungen immer reichhaltiger und komplexer werden.

Sichern und verknüpfen Sie das Know-how Ihrer Organisation und werden Sie so immer effektiver und effizienter im Umgang mit dem für Ihre Unternehmensziele relevanten Wissen.

## Beispielseiten

### Startseiten-Layout

**Willkommen im BlueSpice Wiki!**  
Die zentrale Informationsplattform für unser Unternehmen



Mitarbeiterportal



Knowledgebase

#### Neuigkeiten

11/04 Ankündigung 1

### Enzyklopädischer Artikel

#### Allgemeines

Die Stadt hat 168.876 (31. Dezember 2019) und steht damit nach München, Nürnberg und Augsburg an vierter Stelle unter den Großstädten des Freistaates Bayern.<sup>[1]</sup>

Seit dem 13. Juli 2006 gehört die weitgehend erhaltene Regensburger Altstadt Stadthof mit ihren historischen Ensembles und Baudenkmälern zum UNESCO-Weltkulturerbe.

Regensburg hat drei Hochschulen und ist eines der 3 Regionalzentren in Bayern.

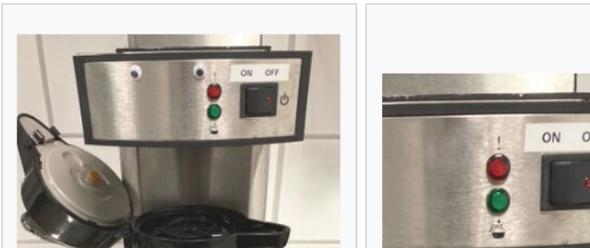
Im Laufe der Jahrhunderte ist Regensburg mit einer Vielzahl von Namen bedacht. Der Name Radaspona ist erstmals um 770 bei Arbeo von Freising in der Literatur zu finden, aber vermutlich auf ältere keltische Bezeichnungen zurück.<sup>[2]</sup>

Der Namensursprung beruht auf zwei keltischen Wörtern: rate oder ratis ‚Wall, Befestigung‘ oder ‚Stadt‘.

## Bedienungsanleitung

### Kaffeemaschine

**Warning!** Niemals Wasser einfüllen ohne danach sofort Kaffee zu kochen. Es kann z



## Produktbeschreibung

### Produktbeschreibung

- Eine stabile Faltschachtel aus brauner Wellpappe.
- Dieser Karton ist theoretisch bis 20 Kg belastbar, je nach Einsatzzweck.
- Einwellige Kartonagen sind optimal für leichte bis mittelschwere Güter.
- Dieser Karton ist eine optimale schützende Verpackung.

### Abbildungen



## Organisationen und Kunden

Kunden **Installationen bei Organisationen**

Beispiele für Kundendokumentationen.

Zeige  Einträge

Installation	Subskription	Kur.
MG Laser Consult/MGL	Self-Support	Doku für G
Musterfirma GmbH/Development System	Standard mit WikiFarm und Development	Tests WikiF
Musterfirma GmbH/Production System	Standard mit WikiFarm und Development	Produ WikiF

### Mitarbeiter / Kompetenzen

Name	Tel	Abteilung
Angelika Müller	+49 941 660 80 197	Marketing & Vertrieb
Florian Müller	+49 941 660 80 185	Marketing & Vertrieb
Maik Kalb	+49 351 75 72 58	Qualitäts- & Risikomanagem
Maria Prüfling	+ 49 30 423 456-103	Geschäftsführung
Richard Heigl	+49 941 660 800	Unternehmensleitung
Sandra Geiger	+ 49 911 680471	Service & Support

Es werden die Ergebnisse 1 bis 6 von insgesamt 13 Ergebnissen angezeigt.

### Protokolle

anisation

Bereich	Wer	Aufgabe	
			Mo
			Fr

igkeiten und Termine (14 Tage)

Projektleitung	Kunde	Fällig am	Aufgabe

### Unternehmenskalender

Monat | Woche | Tag

April 2022

Mo	Di	Mi	Do	Fr
28	29	30	31	Hauptve
4	5	6	7	
Ba Frühjahrskonferenz				
11	12	13	14	
		Eröffnung Filiale Generalversammlung		
18	19	20	21	

## Veranstaltungsplanung

### Kundensummit 2023

Datum / Uhrzeit: 26.-28.08.2023 - 9:00 - 16:00 Uhr

Organisator: Marketing

Verantwortlich: Frau Naumann

Inhaltsverzeichnis [\[Anzeigen\]](#)

### Konzeptionsphase

## Checkliste (Formular)

### Vor dem 1. Arbeitstag

Administration	<input checked="" type="checkbox"/>	Personalakte anlegen
	<input checked="" type="checkbox"/>	Dokumente anfragen (Versichertenkarte, Sozialve
Arbeitsplatz	<input type="checkbox"/>	Rechner
	<input type="checkbox"/>	E-mailadresse
	<input type="checkbox"/>	VoIP, Telefonnummer
	<input type="checkbox"/>	Software Lizenzen
	<input checked="" type="checkbox"/>	Schlüssel
	<input checked="" type="checkbox"/>	Parkschein
Verantwortlichkeiten	<input type="checkbox"/>	Relegschaft ist über die neue Arbeitskraft informi

## Statusbericht

### Einführung ChatBot

- 1 Überblick
- 2 Details
- 3 Geschäftsrückblick
- 4 Maßnahmen
  - 4.1 Anzahl von ChatBot Anfragen pro Monat
  - 4.2 Kosten (bis 5000 Anfragen / Monat)
  - 4.3 Erwartete Lead-Generierung
- 5 Begleitdokumente

#### Überblick

Die Einführung eines ChatBots als Vertriebsunterstützung wurde 2022 durch die Geschäftsführung bei unterschiedlicher ChatBot Services ist soweit fortgeschritten, dass eine Entscheidung getroffen werden Erkenntnisse aus der Evaluierungsphase.

## Richtlinie

# Reisekostenerstattung

---

## Übernachtungen

Übernachungskosten die nicht über Beleg nachgewiesen werden können, sind höher, werden sie erstattet soweit sie unvermeidbar waren und angemessen: Kosten für die Übernachtung welche den Maximalbetrag von 120 € überschreitet, muss der Vorgesetzte die Kostenübernahme vor Antritt der Dienstreise zusammentragen.

## Rollen und Verantwortlichkeiten

## Abfrage Mitarbeiter

Auf dieser Seite werden Daten aus den Benutzerprofilen abgefragt:

## Einführung ChatBot

<b>Autor:</b>	Robert Dirigl
<b>Empfänger:</b>	Marketing Team
<b>Datum des Berichts:</b>	10.04.2023
<b>Projekt:</b>	ChatBot
<b>Berichtszeitraum/ Meilenstein:</b>	Q1-2023
<b>Status des Berichts:</b>	Abgeschlossen

### Inhaltsverzeichnis

1 Überblick .....	10
2 Details .....	10
3 Geschäftsrückblick .....	11
4 Maßnahmen .....	11
4.1 Anzahl von ChatBot Anfragen pro Monat .....	11
4.2 Kosten (bis 5000 Anfragen /Monat) .....	11
4.3 Erwartete Lead-Generierung .....	12
5 Begleitdokumente .....	12

## Überblick

Die Einführung eines ChatBots als Vertriebsunterstützung wurde 2022 durch die Geschäftsführung beschlossen. Die Evaluierung verschiedener Einsatzmöglichkeiten und unterschiedlicher ChatBot Services ist soweit fortgeschritten, dass eine Entscheidung getroffen werden kann. Folgende Informationen geben eine Übersicht der Erkenntnisse aus der Evaluierungsphase.

## Details

Wichtige Aufgaben, die abgeschlossen wurden:

Geschäftsbereich	Thema	Highlights	Unerwartete Projekt-Risiken	Gewonnene Erkenntnisse
Marketing	Marketing /Vertrieb als erster Nutzer der ChatBot Technologie beschlossen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Festlegung der Aufgaben des ChatBots</li> <li>• Werbekampagne: Planung abgeschlossen</li> <li>• Designs zu ChatBot CI: Entwürfe liegen vor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kosten pro Nutzung weichen je nach Bot stark ab</li> <li>• Einbindung in Website: Zeitpunkt abhängig von Website Provider</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Guter Zeitpunkt zum Einstieg die AI-Vorteile</li> <li>• Risiken eher minimal, Kosten inkrementell geplant werden können</li> </ul>
IT	Evaluierung der unterschiedlichen Anbieter	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Engere Auswahl getroffen (xyAI, ChatSale, WinChat)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Einbindung in CRM und ERM unklar</li> <li>• Ausfall Admin-Mitarbeiter in Q2</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Generelle Umsetzung innerhalb Monate denkbar</li> </ul>
	Bearbeitung und		<ul style="list-style-type: none"> <li>• keine</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hohe Motivation im Support Team vorhanden</li> </ul>

Geschäftsbereich	Thema	Highlights	Unerwartete Projekt-Risiken	Gewonne Erkenntnisse
Support	Auswertung der Chat-Kontakte	<ul style="list-style-type: none"> <li>3 Support-Mitarbeiter werden entsprechend eingearbeitet werden</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Support Team braucht Möglich die Bots "trainie</li> </ul>

## Geschäftsrückblick

Bewerten Sie die Auswirkungen der wichtigsten Ergebnisse für den Berichtszeitraum.

Metriken	Ziel	Vorheriger Zeitraum	Aktueller Zeitraum	Änderung	Neues Ziel
Anzahl von ChatBot Anfragen pro Monat	4000	-	-	+ 3000	7000
Kosten (bis 50000 Anfragen /Monat)	-	-	-	-	400 € /Monat
Erwartete Lead-Generierung	150	-	-	-	400

## Maßnahmen

Basierend auf der Leistung des Berichtszeitraums werden die folgenden Maßnahmen für die oben genannten Kennzahlen umgesetzt.

### Anzahl von ChatBot Anfragen pro Monat

Verantwortlich	Maßnahmen
Sibylle	<ol style="list-style-type: none"> <li>Bekanntmachung des ChatBots über alle Marketing-Kanäle</li> <li>Im Startquartal: Tägliche Analyse der durchgeführten Chats</li> </ol>
Alex	<ol style="list-style-type: none"> <li>Gewährleistung 100% Verfügbarkeit des Bots während der ersten Woche (Notfall-Team steht fest)</li> </ol>

### Kosten (bis 5000 Anfragen /Monat)

Verantwortlich	Maßnahmen
Angie	<ol style="list-style-type: none"> <li>Tägliches Monitoring der Benutzerzahlen. Informieren der Marketing-Leitung, wenn Kosten überschritten werden.</li> </ol>

## Erwartete Lead-Generierung

Verantwortlich	Maßnahmen
Thea, Malik	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Evaluierung der gestellten Chat-Fragen und graphischer Report an die Marketingleitung</li><li>2. Gewährleistung zeitnaher Bearbeitung aller Folgeanfragen</li></ol>

## Begleitdokumente

Externe Studien und Umfragen:

- [EOS Chatbot Studie 2021](#)
- [Intre chatbot studie '21](#)
- [Umfrage Kundenzufriedenheit \(businesswire\)](#)

## Kaffeemaschine

Tour 1 [Knowledge Base](#) < [Enzyklopädischer Artikel](#)

weiter: [Produktbeschreibung](#)

### Produktbeschreibung

---

- Material: (Gehäuse und Korbfilterhalter) Edelstahl
- Inkl. Edelstahl-Isolierpumpkanne 2,2 Liter (innen Glas und außen Edelstahl)
- Brühzeit ca. 5 - 6 Min.
- Trockenlaufschutz
- Gewicht: 9 kg
- Maße: B 195 x L 360 x H 550
- Inhalt: Pumpkanne: 2,2 Liter
- Anschluss: 230 V - 50 Hz - 1,9 kW

## Anleitung: Kaffee kochen

**Warning!** Niemals Wasser einfüllen ohne danach sofort Kaffee zu kochen. Es kann zu einer Überschwemmung kommen, wenn nachher nochmals befüllt wird!



1. Die leere **Kaffeekanne ohne den Pumpstab** in die Maschine stellen.



2. Die Maschine **einschalten**. Sollte Wasser in der Maschine sein, wird der Durchlauf beginnen.



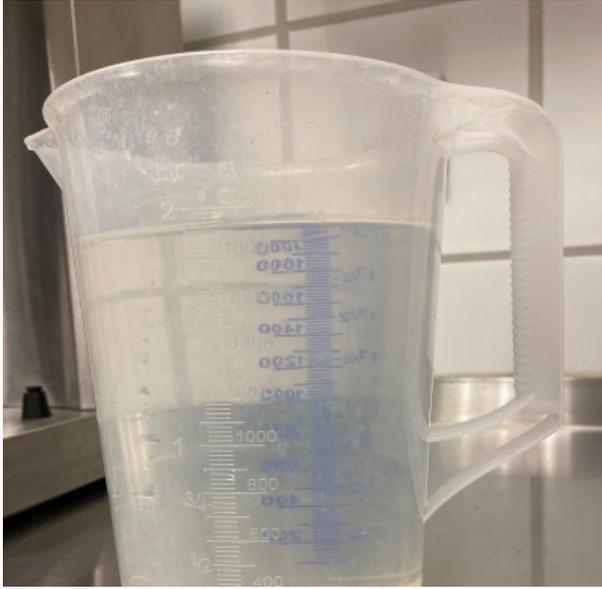
3. Einen **Kaffeefilter** in die Filterpfanne einsetzen.



4. **8 Messlöffel** in den Kaffeefilter geben.  
Hierfür den entsprechenden Messlöffel  
verwenden.



5. Die **Filterpfanne** an der Maschine  
befestigen.



6. Den vorgesehenen **Messbecher** mit **2 Liter Wasser** füllen.



7. Wasser in die **Wassereinfüllöffnung** der Maschine gießen und Abdeckung schließen.



8. Nach dem Kochen den **Pumpstab** in die Kanne einsetzen.



9. **Kaffee genießen!**



## Kunden

Kundenprojekte

Kunden finden und anlegen

---

A

- [Angelsport Grasberg xy](#)

B

- [Bauvereinigung für alles](#)

H

- [Hallo Welt! GmbH](#)

M

- [MG Laser Consult](#)

M Fortsetzung

- [Marketanz Marktkenner](#)
- [Musterfirma GmbH](#)
- [Müller, Schlicht & Einfach](#)

P

- [Pralinenmanufaktur27](#)

S

- [Sauber  
Reinigungsgesellschaft mbH](#)

- 
- [Schallwellen GmbH](#)

T

- [Top Gesund Physio](#)

## Kundensummit 2023

<b>Datum / Uhrzeit:</b>	26.-28.08.2023 - 9:00 - 16:00 Uhr
<b>Organisator:</b>	Marketing
<b>Verantwortlich:</b>	Frau Naumann
<b>Veranstaltungsort:</b>	Hotel EventInn
<b>Kontaktperson:</b>	Jürgen Pavlovic
<b>Status:</b>	<b>offen</b>

### Inhaltsverzeichnis

1 Konzeptionsphase .....	23
2 Vor der Veranstaltung .....	23
3 Während der Veranstaltung .....	24
4 Nach der Veranstaltung .....	25

## Konzeptionsphase

Aufgabe	Eigner	Fällig am	Begonnen	Beendet	Bemerkungen
Ziele setzen, Ideen sammeln	Marketing Team	30.01.		x	Dokumentation
Budget genehmigen	Geschäftsführung	15.02.		x	genehmigt mit Einschränkungen
Gästeliste zusammenstellen	Marketingleitung	30.02.	x		Gästeliste
Sprecherliste aufbauen	Marketingassistenz	15.03.	x		Sprecherliste (vorläufig)
Ort buchen	Marketingassistenz	15.03.			EventInn (wie letztes Jahr)
Menü auswählen	Marketingassistenz	30.04.			vegane Optionen erforderlich
Lieferanten kontaktieren	Marketingassistenz	30.04			

## Bemerkungen

Gezielt Neukunden besonders ansprechen und zur Teilnahme animieren. Projektleiter während der gesamten Vorbereitungsphase gezielt einsetzen. Diese kennen unsere Kunden und potentielle Sprecher am besten.

## Vor der Veranstaltung

Aufgabe	Zuständig	Fällig am	Begonnen	Beendet	Bemerkungen
Anmeldung einrichten	Marketingassistenz	01.05.			
Einladungen erstellen und verschicken	Marketingassistenz	01.05.			
Ankunft und Unterkunft kommunizieren	Marketingassistenz	01.05.			Hotelbuchungen ab 15.04. über Eventnummer möglich
Materialien erstellen (Druck / Online)	Printdesigner	30.05.			BrightPrint (Broschüren, Agendas, Postkarten)
Social Media Kampagne vorbereiten	Social Media Team	30.05.			
					Telefonische Erstkontakte zu

Aufgabe	Zuständig	Fällig am	Begonnen	Beendet	Bemerkungen
Sprecher einweisen	Marketingassistenz	08.06.			Sprechern sind ab hier wichtig!
Programm finalisieren	Marketingleitung	08.06.			Interne / externe Abläufe müssen abgeschlossen sein!
Teilnehmer unterstützen	Marketingassistenz	ab 01.06.			Follow-up E-mail an Teilnehmer; potentielle Teilnehmer nochmals kontaktieren

## Bemerkungen

Geben Sie bei Bedarf einige Details an.

## Während der Veranstaltung

Aufgabe	Zuständig	Fällig	Begonnen	Beendet	Bemerkungen
Catering, Ausstattung etc. koordinieren	Marketingassistenz	25.06.			Catering mit Hotel koodinieren. Es gibt dort Catering-Partner für Events.
Aufbau betreuen	Eventsupport	25.06.			Neue Standausrüstung wird Ende Mai geliefert.
Anmeldestand aufbauen	Eventsupport, IT Support	25.06.			
Wifi und andere Passwörter verteilen	IT Support	26.-28.06.			IT muss 1 Person während des Summits vor Ort gnaztäglich bereitstellen.
Teilnehmer unterstützen	Eventsupport	26.-28.06.			Anmeldestand muss jederzeit während des Events besetzt sein.

## Bemerkungen

Die Parksituation am Hotel ist im Veranstaltungszeitraum eingeschränkt. Hier müssen die Teilnehmer dieses Jahr zusätzlich unterstützt werden.

### Nach der Veranstaltung

Aufgabe	Zuständig	Fällig	Begonnen	Beendet	Bemerkungen
Veranstaltungsort aufräumen	Eventsupport, IT Support	28.06.			Alles muss am Tag bereits am Hotel entfernt werden. Es gibt keine Aufbewahrung.
Aufgaben bezüglich Veranstaltungsort abschließen	Marketingassistenz	05.07.			Mit Ansprechpartner am Hotel Abschluss bestätigen.
Follow-up mit den Teilnehmern	Marketingassistenz	05.07.			Umfrage senden
Veranstaltungsmaterial verteilen (Videos, Präsentationen, Skripte)	Marketingassistenz	15.07.			Auf Unternehmensseite im Eventbereich posten.
Abschlussanalyse	Marketingleitung /Geschäftsführung	15.07.			Teilnehmer-Finanzanalyse Lessons Learned Ausblick

## Bemerkungen

Die Ergebnisse der Abschlussanalyse werden in der darauffolgenden Mitarbeiterversammlung von Vertretern der Marketingleitung vorgestellt.

## Maxibrief

### Maxibrief-Karton mit den Abmessungen 115x115x45 mm

#### Inhaltsverzeichnis

1 Produktbeschreibung .....	27
2 Abbildungen .....	27
3 Artikeldaten .....	27
4 Staffelpreise .....	28
5 Lieferzeit und Lieferbedingungen .....	28
6 Kalkulation .....	28
7 Bestellung .....	28
8 Datenblatt .....	28

## Produktbeschreibung

- Eine stabile Faltschachtel aus brauner Wellpappe.
- Dieser Karton ist theoretisch bis 20 Kg belastbar, je nach Einsatzzweck.
- Einwellige Kartonagen sind optimal für leichte bis mittelschwere Güter.
- Dieser Karton ist eine optimale schützende Verpackung.

## Abbildungen



Geöffnet



Geschlossen



Ungefaltet

## Artikeldaten

Bezeichnung	Wert
Artikelnummer:	67987745-1
Innenmaß:	115 x 115 x 45 mm
Außenmaß:	135 x 120 x 50 mm
Gurtmaß:	47,5 cm
Bauart:	Fefco 0427
Qualität:	E 1.2 (1,5 mm)
Farbe:	braun
Gewicht:	0,04 kg

Bezeichnung	Wert
Volumen:	0,6 l
Palettenmaß:	1200 x 800 x 2000 mm
Bedruckbar:	ja
Stück pro Paket:	800
Stück pro Palette:	9.600

Weitere Größen auf Anfrage

## Staffelpreise

---

Wir gewähren folgende Preise (inkl. USt.)

- ab 50 Stück: je 0,62 EUR
- ab 100 Stück je 0,48 EUR
- ab 250 Stück je 0,37 EUR
- ab 500 Stück je 0,33 EUR
- ab 1.000 Stück je 0,29 EUR

## Lieferzeit und Lieferbedingungen

---

- Lieferung innerhalb einer Woche
- Lieferung erfolgt nur per Vorkasse

## Kalkulation

---

Herstellung: 0,15 EUR pro Stück

Versand (extra): 20 EUR

## Bestellung

---

- Bei [Amazon](#)

## Datenblatt

---

- [Media:Maxibrief\\_Datenblatt.pdf](#)

## Onboarding

[Neue Onboarding Checkliste](#)

### Alle Checklisten

---

- [Naumann Sarah](#)

## Protokolle

### Jour fixe

---

Die *Jour fixe*-Protokolle werden über Vorlage erstellt. Die Protokolle werden als Hauptseiten für die Abteilung sowie entsprechende Unterseiten (Datum als Seitenname) im Wiki organisiert. Zusätzlich wird je nach Abteilung eine unterschiedliche Protokoll-Seitenvorlage geladen.

#### **Management**

es gibt keine Protokolle

#### **Marketing und Vertrieb**

es gibt keine Protokolle

#### **Technik**

es gibt keine Protokolle

#### **Dokumentationsteam**

es gibt keine Protokolle

### Supportprotokolle

---

Diese Protokolle werden über ein Formular erstellt.

## Regensburg

Tour 1 [Knowledge Base](#) < [Beispiel Startseite](#)

weiter: [Bedienungsanleitung](#)

**Regensburg** (von lateinisch *Castra Regina*; auch lat. *Ratisbona* und *Ratispona*) ist die Hauptstadt des Regierungsbezirks Oberpfalz mit Sitz der Regierung der Oberpfalz wie auch des Landrats des Landkreises Regensburg und eine kreisfreie Stadt in Ostbayern.

### Inhaltsverzeichnis

<a href="#">1 Allgemeines</a>	<a href="#">32</a>
<a href="#">2 Geographie</a>	<a href="#">32</a>
<a href="#">2.1 Topographie</a>	<a href="#">32</a>
<a href="#">2.2 Klima</a>	<a href="#">32</a>
<a href="#">3 Galerie</a>	<a href="#">33</a>
<a href="#">4 Kultur</a>	<a href="#">33</a>
<a href="#">4.1 Theater</a>	<a href="#">33</a>
<a href="#">4.2 Events</a>	<a href="#">33</a>
<a href="#">5 Fußnoten</a>	<a href="#">33</a>
<a href="#">6 Externe Links</a>	<a href="#">33</a>

## Allgemeines

Die Stadt hat 168.876 (31. Dezember 2019) und steht damit nach München, Nürnberg und Augsburg an vierter Stelle unter den Großstädten des Freistaates Bayern. <sup>[1]</sup>

Seit dem 13. Juli 2006 gehört die weitgehend erhaltene Regensburger Altstadt samt Stadtamhof mit ihren historischen Ensembles und Baudenkmalern zum [UNESCO-Welterbe](#).

Regensburg hat drei Hochschulen und ist eines der 3 Regionalzentren in Bayern.

Im Laufe der Jahrhunderte ist Regensburg mit einer Vielzahl von Namen bedacht worden. Der Name Radaspona ist erstmals um 770 bei Arbeo von Freising in der Literatur zu finden, geht aber vermutlich auf ältere keltische Bezeichnungen zurück. <sup>[2]</sup>

Der Namensursprung beruht auf zwei keltischen Wörtern: rate oder ratis ‚Wall, Stadtmauer‘ und bona ‚Gründung‘ oder ‚Stadt‘.



Stadtansicht Regensburg

## Geographie

### Topographie

Regensburg liegt im nördlichsten Teil der Donau an der geologischen Kreuzung von vier verschiedenen Landschaften:

- Im Norden und Nordosten liegt der Bayerische Wald mit Granit- und Gneisbergen, weiten Wäldern und seinem Nationalpark.
- Im Osten und Südosten liegt die fruchtbare Donauebene (Gäuboden), die hochkultivierte Lößebenen sind.
- Im Süden dominiert das Tertiär-Hügelland, eine Fortsetzung des Alpenvorlandes.
- im Westen liegt der Fränkische Jura (Fränkische Jura).

Die Karte wird geladen ...

## Klima

Das Klima in Regensburg wird in der Köppen-Klimaklassifizierung als Dfb (feuchter Kontinent) eingestuft. Die Durchschnittstemperatur liegt mit 8,5 °C leicht über dem Bundesdurchschnitt (7,8 °C), der durchschnittliche Niederschlag mit 636 mm pro Jahr unter dem Bundesdurchschnitt (ca. 700 mm). Mit insgesamt 1670 Sonnenstunden pro Jahr liegt Regensburg rund 120 Stunden über dem Bundesdurchschnitt.

Der wärmste Monat des Jahres ist im Durchschnitt der Juli. Der kälteste Monat des Jahres ist im Durchschnitt der Januar.

## Galerie



Stadtansicht



Steinerne Brücke



Bruckmandl



Brücke Detailansicht

## Kultur

### Theater

Das Regensburger Theater am Bismarckplatz ist 200 Jahre alt und das bedeutendste Theater der Stadt. Es werden Opern, Operetten, Musicals und Ballette gezeigt. Im Sommer finden auch Open-Air-Aufführungen statt. Mit dem ältesten und größten Theater am Bismarckplatz verfügt das Regensburger Theater über vier weitere Bühnen mit sich ergänzenden Programmen: Im Neuhaussaal des Theaters am Bismarckplatz finden Konzerte der Philharmonie Regensburg statt. Das Velodrom-Theater präsentiert Musicals und Theaterstücke. Im Haidplatztheater werden vor allem literarische und moderne Stücke aufgeführt, während das Turmtheater am Goliathplatz auch moderne Stücke, aber auch Kabarett, Musicals und Kinderspiele zeigt.

### Events

Zweimal im Jahr findet das Regensburger Dult, das Volksfest der Stadt, das viertgrößte in Bayern, statt. Das alle zwei Jahre stattfindende Bürgerfest in der Altstadt zieht über 100.000 Besucher an. Jedes zweite Wochenende im Juli treffen sich Ritter und andere Mittelalterliche im Regensburger Spectaculum, einem mittelalterlichen Markt, auf der Steinbrücke. Jedes Jahr im Dezember gibt es mehrere Weihnachtsmärkte in der ganzen Stadt.

## Fußnoten

- ↑ <https://www.regensburg.de/buergerservice/statistik>
- ↑ Albrecht Greule: *Die Herkunft und Bedeutung des Ortsnamens Regensburg*. (PDF; 43 kB) In: *uni-regensburg.de*. 1. März 2008, abgerufen am 2. Dezember 2016.

---

## Externe Links

---

- [Website der Stadt](#)

Tour 1 [Knowledge Base](#) < [Beispiel Startseite](#)

weiter: [Bedienungsanleitung](#)

## Reisekostenerstattung

<b>Eigner:</b>	Buchhaltung
<b>Geltungsbereich:</b>	Unternehmensweit
<b>Genehmigt durch:</b>	Niklas Pavlika (Bereichsleitung Finanzen)
<b>Status:</b>	gültig
<b>Gültig von - bis:</b>	27.01.2023 -

### Inhaltsverzeichnis

1 Zielsetzung .....	36
2 Bestimmungen .....	36
2.1 Dienstreisen .....	36
2.2 Anspruch auf Reisekostenvergütung .....	36
2.3 Fahrt- und Flugkostenerstattung .....	36
2.4 Übernachtungen .....	37
3 Rollen und Verantwortlichkeiten .....	37
4 Definitionen .....	37

---

## Zielsetzung

---

Diese Richtlinie regelt die Erstattung von Auslagen für Reisen für Mitarbeiter\*innen bei Dienstreisen im In- und Ausland.

## Bestimmungen

---

Alle Mitarbeiter\*innen am Firmensitz, in den Außenstellen oder Mitarbeiter\*innen an Remote-Arbeitsplätzen, stellen ihre Anträge zur Erstattung von Reisekosten, auf Vorschüsse sowie ihre Reisekosten- und Sachkostenerfassung über die das Portal <https://reimbursement.mycompany.com>.

Jede\*r Mitarbeiter\*in erhält nach Beantragung über die Personalabteilung seinen persönlichen Benutzerzugang zu diesem Portal.

## Dienstreisen

Eine Dienstreise welche im Auftrag des Arbeitgebers durchgeführt wird, muss vor Reiseantritt und Kostenverursachung elektronisch durch einen Vorgesetzten genehmigt werden. Davon ausgenommen sind Dienstreisen innerhalb des Dienst- oder Wohnortes und Tagetermine unter acht Stunden innerhalb eines Bundeslandes (Feldfahrten, Geschäftsbesorgungstermine).

## Anspruch auf Reisekostenvergütung

Grundsätzlich sollen Reisekostenabrechnungen schnellstmöglich, spätestens jedoch drei Monate nach Beendigung der Dienstreise eingereicht werden. Sechs Monate nach Ende der Dienstreise erlischt der Anspruch auf die Reisekostenerstattung. Bei Auslandsreisen ist dem Dienstreiseantrag zusätzlich ein Reiseplan und der Reisekostenabrechnung ein Reisebericht anzufügen.

## Fahrt- und Flugkostenerstattung

Es gelten folgende Regelungen:

- Bei Reisen mit **öffentlichen Verkehrsmitteln** werden die notwendigen Kosten der niedrigsten Klasse erstattet. Zu den Fahrtkosten gehören u. a. auch die Auslagen für Aufpreise und Zuschläge für Züge und Reservierungsentgelte. Die Kosten einer Bahncard werden anteilig bis zur Höhe des Kaufpreises erstattet, wie sie bei dienstlich veranlassten Reisen zu Einsparungen führen.
- Die Kosten für die **Taxi- und Mietwagen** werden nur in begründeten Fällen erstattet. Begründete Fälle sind:
  - Das Hauptverkehrsmittel oder die Wohnung kann nicht anders erreicht werden,
  - der Geschäftsort kann nicht anders oder nicht pünktlich erreicht werden,
  - der Gesundheitszustand des Mitarbeiters macht dies erforderlich,
  - die Fahrt muss zwischen 23 und 6 Uhr stattfinden,
  - es besteht eine konkrete Gefährdung des Mitarbeiters,
  - es muss schweres oder sperriges Gepäck mitgeführt werden.
- **Parkgebühren** werden bis zu 12 € täglich erstattet.

- **Flugkosten** werden nur bei Vorliegen dienstlicher (terminbedingt) oder wirtschaftlicher (Zeit- und Kostenersparnis) Gründe und in Höhe der Economy-Klasse erstattet. Die Genehmigung für den Flug und die Kostenübernahme sind vor Antritt der Dienstreise zusammen mit dem Dienstreiseantrag beim Vorgesetzten einzuholen. Dienstlich erworbene Bonusmeilen dürfen ausschließlich dienstlich verwendet werden.

## Übernachtungen

**Übernachungskosten** die nicht über Beleg nachgewiesen werden können, sind pauschal in Höhe von 50 € je Übernachtung zu erstatten. Sind die Übernachtungskosten höher, werden sie erstattet soweit sie unvermeidbar waren und angemessen sind. Eine Übernachtung in Höhe bis zu 120 € wird in der Regel als angemessen angesehen. Kosten für die Übernachtung welche den Maximalbetrag von 120 € überschreiten werden nur erstattet soweit eine begründete Ausnahmesituation vorliegt (Messen) und der Vorgesetzte die Kostenübernahme vor Antritt der Dienstreise zusammen mit dem Dienstreiseantrag freigegeben hat.

## Rollen und Verantwortlichkeiten

Rollen an, die sich auf diese Richtlinie beziehen.

Rolle	Eigner	Verantwortlichkeit	Unterstützende Dokumente
Bereichsleiter Finanzen	Niklas Pavlika	Überprüfung der Gültigkeit der Richtlinie	N/A
Finanzbuchhalter	Tina Rimbaud	Abwicklung Reisekosten- und Sachkostenerfassung	N/A
Personalmanager	Monique Reed	Zugang Abrechnungsportal	N/A
Vorgesetzter (Team- oder Abteilungsleitung)	entsprechend	Genehmigung Dienstreisen	N/A

## Definitionen

Definition zentraler Begriffe dieser Richtlinie:

- **Reisekosten:** Alle Kosten, die im Zusammenhang mit einer Reise entstehen wie beispielsweise Transportkosten (Fahrtkosten für Auto, Eisenbahn, Flugzeug oder Schiff), Übernachtungskosten, Verpflegungsmehraufwand und Reisenebenkosten.
- **Sachkosten:** Kosten, die sich nicht direkt einem Auftrag zuordnen lassen mit Ausnahme der Gehälter und Gehaltsnebenkosten. Hier beispielsweise: zusätzliche Raumkosten, Versicherungen oder Reparaturen.

## Startseite 1

# Willkommen im BlueSpice Wiki!

Die zentrale Informationsplattform für unser Unternehmen.

[Mitarbeiterportal](#)

[Knowledgebase](#)

[Prozesse](#)

[Protokolle](#)

[Wiki-Hilfe](#)

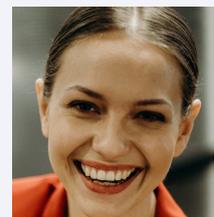
## Neuigkeiten

- 11 /04 [Ankündigung 1](#)
- 10 /19 [Deep learning with light](#)
- 08 /18 [Hallo Welt! zieht Cloud-Instanzen um in Hetzner Data Center](#)
- 07 /17 [Ankündigung 2](#)

## Kontakt

Wenn Sie nicht über die erforderlichen Berechtigungen für dieses Wiki verfügen, wenden Sie sich bitte an [<Kontaktperson>](#).

Für inhaltliche Fragen wenden Sie sich an Ihren Abteilungsleiter.



## Protokolle

### Neueste Protokolle

- [Protokoll:Referat 111/2023-09-19](#)

[→ alle Protokolle](#)

## Letzte Änderungen

- [Demowiki/Moreinfo](#)
- [Organisation](#)
- [Organisationspreload](#)
- [Organisationsformular](#)
- [Angelsport Grasberg xy](#)
- [Organisationsprofil](#)

## Neue Mitarbeiter

---



[Horst Schreiber](#)

### **Dokumentation**

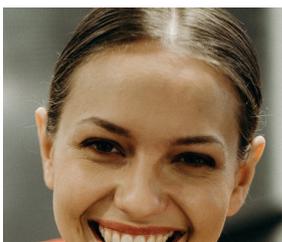
Technischer Redakteur



[Maik Kalb](#)

### **Produkt und Technik**

Entwickler



[Sarah Naumann](#)

### **Marketing**

Social Media  
Consultant



Paul Arnoux

**Produkt und  
Technik**  
Server Administrator



Pinar Güler

**Vertrieb**  
Sales Agent



Emma Røgeberg

**Marketing**  
Kundenberatung

- 
- Ic
- K
- L
- Ä
- N
- M
- N
- Pi

## Unternehmenskalender

Neuen Termin anlegen:

Neue Seite mit mehreren Terminen: