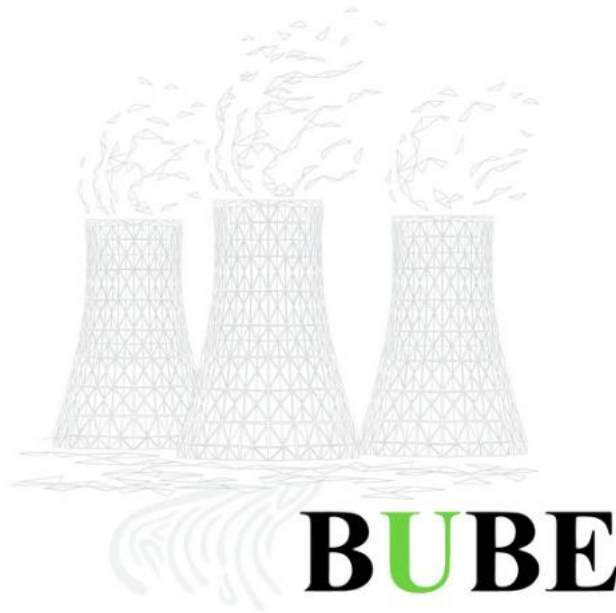


Bedienungshilfe



BUBE

Betriebliche **Umweltdatenberichterstattung**

Allgemeine Informationen

(Stand: 12.06.2026)

I. Vorbemerkung

Diese Bedienungshilfe dient der Unterstützung von Nutzenden der Anwendung BUBE-Online. Aufgrund der dynamischen Entwicklung der Anwendung, können die hier gezeigten Bildschirmaufnahmen geringfügige Änderungen zur aktuellen Oberfläche der Anwendung aufweisen. Die Schulungsunterlagen werden fortlaufend aktualisiert und angepasst. Der Stand der Dokumentenversion wird im Dateinamen und auf der Titelseite durch das Datum gekennzeichnet.

Inhaltsverzeichnis

I.	Vorbemerkung	2
1	Die Webanwendung BUBE-Online	3
2	Aufruf der Anwendung/ Anmeldung	4
2.1	Erstanmeldung	5
2.2	Normale Anmeldung	5
2.3	2-Faktor-Authentifizierung	6
2.4	Passwort vergessen	8
2.5	Benutzerkennung vergessen	8
2.6	2-FA zurücksetzen	8
2.7	E-Mail-Adresse im Benutzerprofil ändern	9
3	Benutzerverwaltung	10
4	Programmmodell und Module	11
4.1	Formulareinteilung	12
4.2	Navigation durch den Navi-Baum	14
4.3	Dateneingabe und Prüfungen	15
5	Datenaustausch über XML-Schnittstelle (Datenexport/-import)	17
6	Datenaustausch zwischen den Modulen und vorgelegte Daten	17
7	Workflow einer Berichtserstellung bis zur Abgabe	17
7.1	Behördeninterne Angabe vom Prüfstatus der Daten und Prüfstatus der Vertraulichkeit	18
7.2	Erläuterung des Prüfstatus der Vertraulichkeit	19
8	Fachhilfen	20

1 Die Webanwendung BUBE-Online

Die Buchstaben „BUBE“ stehen für Betriebliche Umweltdatenberichterstattung.

BUBE-Online ist die bundeseinheitliche Software für die Erfassung und Abgabe

- des PRTR-Berichts nach PRTR-VO (EG 166/2006), sowie Berichterstattung des Produktionsvolumens (Durchführungsbeschluss (EU) 2022/142 der Kommission vom 31. Januar 2022)
- des Emissionsberichts nach § 22 der 13. BImSchV bzw. § 22 der 17. BImSchV
- der Berichterstattung zum Europäischen Stammdatenregister (Durchführungsbeschluss (EU) 2018/1135 der Kommission vom 10.08.2018)
- (der Emissionserklärung nach 11. BImSchV)

durch die Berichtspflichtigen.

Neben dieser Hauptaufgabe erfüllt BUBE-Online drei weitere wesentliche Aufgaben:

1. BUBE-Online unterstützt die Berichtspflichtigen und die zuständigen Behörden bei der Sicherstellung der Datenqualität durch umfangreiche Prüfungen auf Vollständigkeit und Qualität.
2. BUBE-Online unterstützt die zuständigen Behörden bei der Erledigung und Dokumentierung der Aufgaben.
3. BUBE-Online bereitet die Daten in der Form auf, dass die Daten in der vorgeschriebenen und erforderlichen Weise weitergegeben werden können.

BUBE-Online ist eine effiziente Web-Anwendung für die Umweltdatenberichterstattung, die von einem Webserver geladen und über einen Webbrowser benutzt wird. Die Anwendung wurde als VKoopUIS (Vereinbarung über die Kooperation bei Konzeptionen und Entwicklungen von Software für Umweltinformationssysteme) -Projekt Nr. 24 als Kooperation des Bundes (vertreten durch das Umweltbundesamt - UBA) und der sechzehn Bundesländer entwickelt und finanziert. Fördermittel vom Bund wurden in das Projekt integriert, um die Vorgaben vom Onlinezugangsgesetz (OZG) als Grundlage der Verwaltungsdigitalisierung umsetzen zu können, z.B. die barrierefreie Nutzung der Anwendung, die Anbindung eines Unternehmenskontos und das Einbringen einer Feedbackkomponente.

Bei der Umsetzung und Durchführung der Anwendung ist die IT-Sicherheit mit den Schutzzielen „Vertraulichkeit“ und „Integrität“ und die „Verfügbarkeit“ der Anwendung gewährleistet. Die Feststellung des Schutzbedarfs erfolgte nach den IT-Grundschutz-Vorgaben des Bundesamtes für Sicherheit in der Informationstechnik (BSI). Das Ergebnis war ein hoher Schutzbedarf für die Webanwendung BUBE-Online. Als Grundlage für die verwendeten Standards und Architekturen dienen die Vorgaben des SAGA (Standards und Architektur für E-Government-Anwendungen Version 5.0.0) in der aktuellen Fassung.

2 Aufruf der Anwendung/ Anmeldung

BUBE-Online wird über einen Webbrowser (MS Edge, Mozilla Firefox, Google Chrome) gestartet, indem die URL der Webseite eingegeben wird: <https://bube-portal.de>. Die Startseite mit allgemeinen Informationen und der Anmeldemaske erscheint. Die Anmeldung erfolgt über eine 2-Faktor-Authentifizierung.



Abbildung 1: Anmeldeseite – Eingabe der Benutzerkennung und des Passwortes.

Zunächst müssen **Benutzername** und **Passwort** eingegeben werden. Danach erscheint die Maske zur Eingabe des 6-stelligen **One-time Codes** (Zahlencode) als zweiter Faktor der Anmeldung. Benutzerzugänge werden von den zuständigen oberen Umweltschutzbehörden (in NRW: LANUK) eingerichtet. Dabei unterscheidet sich das Anmeldeverfahren bei der **Erstanmeldung** und bei einer **normalen Anmeldung** voneinander.

2.1 Erstanmeldung

1. Bei neuen Benutzerzugängen werden die **Benutzerkennung** und das **Initialpasswort** (ggf. Einmalpasswort genannt) in zwei separaten Briefen verschickt (in NRW). Diese Daten werden in die Anmeldemaske der Startseite eingegeben (**Abbildung 1**).
2. Dann fordert die Anwendung die Nutzenden auf, die **2-Faktor-Authentifizierung (2-FA)** einzurichten. Die 2-Faktor-Authentifizierung ist folgend (**Abschnitt 2.3**) beschrieben.
3. Danach fordert die Anwendung die Nutzenden auf das **Passwort** zu **ändern**. Das neue Passwort wird bei jeder weiteren Anmeldung eingegeben und sollte sicher aufbewahrt werden.

Bei der Passwortänderung gelten folgende Anforderungen für das neue Passwort:

- Zeichenlänge mind. 12 Zeichen
 - Mind. 1 Sonderzeichen verwenden
 - Mind. 1 Zahl verwenden
 - Mind. 1 Kleinbuchstaben verwenden
 - Das neue Passwort darf nicht einem der letzten 15 Passwörter entsprechen.
4. Im letzten Schritt muss eine gültige **E-Mail-Adresse** für das Benutzerprofil angegeben werden. Damit ist die Erstanmeldung abgeschlossen.

Abbildung 2: Bei der Erstanmeldung muss das Passwort geändert werden und eine gültige E-Mail-Adresse angegeben werden.

2.2 Normale Anmeldung

Bei jeder weiteren Anmeldung werden die **Benutzerkennung** und das **geänderte Passwort** vom Nutzenden in die Anmeldemaske eingegeben (**Abbildung 1**). Danach erscheint die Maske zur Eingabe des **One-Time Codes** als zweiter Faktor der Anmeldung, welcher durch die gewählte 2-FA-App generiert wird (**Abbildung 3**).

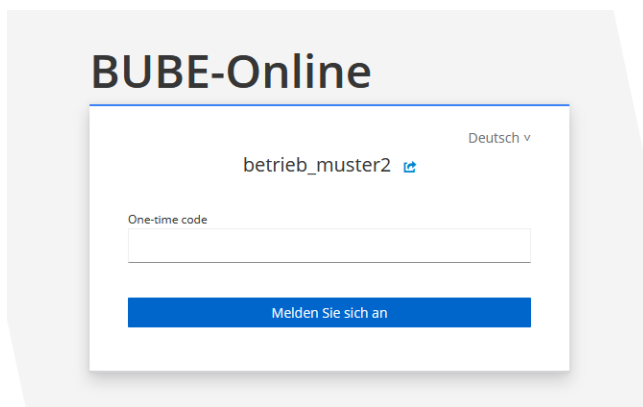


Abbildung 3: Im zweiten Schritt der Anmeldung wird das generierte Einmalpasswort eingegeben.

2.3 2-Faktor-Authentifizierung

Für den Betrieb von BUBE-Online ist eine 2-Faktor-Authentifizierung nicht zuletzt wegen des hohen Schutzbedarfes zwingend vorgeschrieben. Alle Nutzenden müssen diese für die Anmeldung verwenden.

Für die Beutzerverwaltung in BUBE-Online wird die Anwendung KeyCloak eingesetzt. Die Anwendung ist in BUBE-Online integriert und muss nicht von den Nutzenden selbst installiert werden. Im Anmeldeverfahren von BUBE-Online ist das Push-TAN-Verfahren (Software-Token) implementiert.

KeyCloak empfiehlt, den „FreeOTP Authenticator“ oder den „Google Authenticator“ zu nutzen. Hierbei handelt es sich um Apps für mobile Endgeräte (Smartphones oder Tablets mit Android oder IOS). Wenn diese jedoch nicht vorhanden sind, ist eine App für den Desktop notwendig.

Es gibt verschiedene Desktop-Apps, z.B. WinAuth, Microsoft Authenticator, SecSign ID Desktop App oder 2fast – Two Factor Authenticator.

Bei der Auswahl der App sind folgende Parameter zu berücksichtigen:

- Zeitbasiert (timebased),
- SHA-1 (Secure Hash Algorithm-1),
- 6-stellige Zahlenabfolge (Digits) als Einmalpasswort,
- 30 Sekunden Laufzeit des Einmalpasswortes.

Neben einer 2-FA-App kann der zweite Faktor vom Anmeldevorgang über das **Elsterzertifikat** erfüllt werden. Die Verknüpfung vom BUBE-Zugang mit Elster wird in einem separaten Dokument beschrieben.

Einrichtung der 2-FA

Bei der Erstanmeldung (**Abschnitt 2.1**) wird die 2-FA eingerichtet. Nach der Eingabe der Benutzerkennung und des Passwortes erscheint die unten abgebildete Maske (**Abbildung 4**), welche die Einrichtung der 2-FA beschreibt.

Falls der abgebildete **QR-Code** nicht gescannt werden kann (z.B., wenn eine Desktop-App genutzt werden soll), erscheint nach dem Klick auf die blau hinterlegte Frage („*Sie können den Barcode nicht scannen?*“) ein Schlüssel zum Eintragen in die 2-FA-App.

Achtung: Wenn dieser 32-stellige **Schlüssel** kopiert wird, müssen nach dem Einfügen im Eingabefeld der 2-FA-App alle Leerzeichen entfernt werden, sonst wird der Schlüssel nicht erkannt.

Im letzten Schritt wird der 6-stellige Zahlencode aus der App in das Feld „**One-time Code**“ eingetragen. Das Feld „**Gerätename**“ ist ebenfalls ein Pflichtfeld und muss ausgefüllt werden (Name der 2-FA-App).

Durch Klicken auf den „**Absenden**“-Button ist die Einrichtung der 2-FA abgeschlossen.

Deutsch

Mehrfachauthentifizierung konfigurieren

⚠ Sie müssen eine Mehrfachauthentifizierung einrichten, um das Benutzerkonto zu aktivieren.

1. Installieren Sie eine der folgenden Applikationen auf Ihrem Smartphone:
 - FreeOTP**
 - Google Authenticator**
 oder eine andere Authentifizierungs-App mit folgenden Spezifikationen:
 - Zeitbasiert,**
 - SHA1 Algorithmus,**
 - 6 Ziffern,**
 - 30 Sekunden Token Laufzeit.**
2. Öffnen Sie die Applikation und scannen Sie den Barcode:



[Sie können den Barcode nicht scannen?](#)
3. Geben Sie den von der Applikation generierten One-time Code ein und klicken Sie auf Speichern.

Geben Sie einen Gerätenamen an, um die Verwaltung Ihrer OTP-Geräte zu erleichtern.

One-time Code *

Gerätename

A Absenden

Deutsch

Mehrfachauthentifizierung konfigurieren

⚠ Sie müssen eine Mehrfachauthentifizierung einrichten, um das Benutzerkonto zu aktivieren.

1. Installieren Sie eine der folgenden Applikationen auf Ihrem Smartphone:
 - FreeOTP**
 - Google Authenticator**
 oder eine andere Authentifizierungs-App mit folgenden Spezifikationen:
 - Zeitbasiert,**
 - SHA1 Algorithmus,**
 - 6 Ziffern,**
 - 30 Sekunden Token Laufzeit.**
2. Öffnen Sie die Applikation und geben Sie den folgenden Schlüssel ein:

KRSG UNKT KGU ZZRZ BAN KAJT JNHE OACV

[Barcode scannen?](#)
3. Verwenden Sie die folgenden Konfigurationswerte, falls Sie diese für die Applikation anpassen können:
 - Typ: zeitbasiert (time-based)**
 - Algorithmus: SHA1**
 - Ziffern: 6**
 - Intervall: 30**
4. Geben Sie den von der Applikation generierten One-time Code ein und klicken Sie auf Speichern.

Geben Sie einen Gerätenamen an, um die Verwaltung Ihrer OTP-Geräte zu erleichtern.

One-time Code *

Gerätename

B Absenden

Abbildung 4: Maske zum Einrichten der 2-FA über einen QR-Code (A) oder einen Schlüssel (B).

2.4 Passwort vergessen

Für den Fall, dass das Passwort vergessen wurde, ist ein Funktions-Button „**Passwort vergessen**“ auf der Anmeldeseite vorhanden (**Abbildung 5**). Es muss jedoch die in der Anwendung hinterlegte Benutzerkennung eingegeben werden, damit das Passwort zurückgesetzt werden kann. Die BUBE-Anwendung generiert einen Link zum Ändern des Passwortes und versendet diesen in einer automatisierten E-Mail an die im Benutzerprofil hinterlegte E-Mail-Adresse. **Achtung: E-Mails mit dem Link zum Ändern des Passwortes können im Junk- bzw. Spam-Ordner landen und haben eine Gültigkeit von 24 Stunden!**

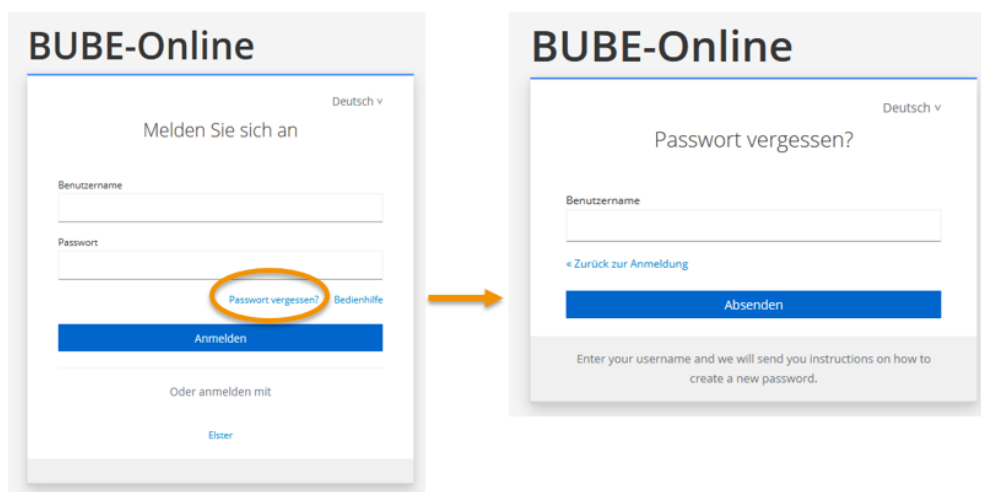


Abbildung 5: Durch den Funktionsbutton „Passwort vergessen“ kann das Passwort zurückgesetzt werden.

2.5 Benutzerkennung vergessen

Falls Betreiber die Benutzerkennung vergessen haben, wenden diese sich bitte an ihre zuständige Behörde und teilen dieser die Betriebsstätten-Nummer mit. Die Behördenmitarbeitenden wenden sich daraufhin an die Landes-Admins (in NRW: LANUK-Beschäftigte).

In einer E-Mail wird der zuständigen Behörde die Benutzerkennung übermittelt oder ggf. neue Zugangsdaten (Benutzerkennung und Initialpasswort) für die betroffene Betriebsstätte erstellt und übermittelt. Behördenmitarbeitende geben die Informationen an die Betreiber weiter.

2.6 2-FA zurücksetzen

Es kann vorkommen, dass die 2-FA zurückgesetzt werden muss, weil bspw. das Smartphone mit der 2-FA-App nicht mehr genutzt wird oder ein Personalwechsel beim Betreiber erfolgt ist.

Falls bei einem Betreiberzugang die 2-FA zurückgesetzt werden soll, wenden Betreiber sich bitte an ihre zuständige Behörde und teilen dieser die Betriebsstätten-Nummer bzw. Benutzerkennung mit. Die Behördenmitarbeitenden wenden sich daraufhin an die Landes-Admins (in NRW: LANUK-Beschäftigte).

Das Zurücksetzen des hinterlegten 2-FA-Verfahrens erfolgt direkt in der BUBE-Anwendung. Die Anwendung generiert einen Link zum Einrichten der 2-FA und versendet diesen in einer automatisierten E-Mail an die im Benutzerprofil hinterlegte E-Mail-Adresse. **Achtung: E-Mails mit dem Link zum Einrichten der 2-FA können im Junk- bzw. Spam-Ordner landen und haben eine Gültigkeit von 24 Stunden!**

2.7 E-Mail-Adresse im Benutzerprofil ändern

Nach der Anmeldung (Eingabe der Benutzerkennung und des Passwortes und des One-time Codes als zweiter Schritt des Anmeldevorganges) kann die E-Mail-Adresse selbstständig im Benutzerprofil geändert werden. Der Aufruf des Benutzerprofils ist auf Seite 11 (**Abbildung 8**) beschrieben.

3 Benutzerverwaltung

Durch die integrierte Benutzerverwaltung werden Zugänge mit unterschiedlichen Berechtigungen (Lösch-/ Schreib-/ Leserechte) an den Daten zugewiesen. Im Gesamtprozess sind unterschiedliche Aufgabenstellungen zu berücksichtigen, was zu verschiedenen Benutzergruppen führt.

Wenn ein Zugang zu BUBE-Online erstellt wurde, wird anhand der Rechte der Nutzergruppe der Zugriff auf bestimmte Daten und Funktionen gewährt.

Alle Beteiligten im Verfahren haben jederzeit Zugriff und Sicht auf die zugehörigen Daten. Stammdaten werden von Behördenmitarbeitenden vorbelegt, können danach jedoch durch Betreiber/-innen geändert oder ergänzt werden. Die Änderungen müssen anschließend aktiv von Behördenmitarbeitenden geprüft werden und werden entweder übernommen oder verworfen. Daneben gibt es noch Daten, die das Behördenhandeln betreffen. Hier hat nur die Behörde das Schreibrecht.

Bei den Fachdaten haben nur Betreiber/-innen das Bearbeitungsrecht (Lösch- und Schreibrecht). Zeitgleich können Behördenmitarbeitende die Fachdaten nur einsehen (Leserecht). Erst nach Abgabe der Fachdaten durch die Betreiber (Berichtsabgabe) erhalten Behördenmitarbeitende Zugriff auf die Behördenfelder und können die Berichte anschließend prüfen. Die Fachdaten können nicht durch Behördenmitarbeitende geändert werden, aber es kann jederzeit das Schreibrecht wieder zurück an die Betreiber gegeben werden, wenn z.B. nachträgliche Korrekturen an den Daten oder Ergänzungen vorgenommen werden müssen. Auf Daten einer Betriebsstätte kann nur die jeweils zuständige Behörde zugreifen, sowie die obere Umweltschutzbehörde (in NRW: das LANUK).

Folgende Benutzergruppen sind in der Benutzerverwaltung implementiert, dabei kann die Rolle „Behörde“ auch nur im Lese-Modus vergeben werden:

Gesamt-Admin: führt die Pflege aller bundeseinheitlichen, also nicht länderspezifischen Referenzdaten (z.B. Liste der NACE-Codes) durch, und hat Zugriff auf alle Daten in der Anwendung.

Landes-Admin: pflegt länderspezifische Referenzdaten und die Benutzerverwaltung des Bundeslandes, hat Zugriff auf die Daten aller Betriebsstätten des Bundeslandes. Daneben wird der Datenaustausch (Vorlage eines aktuellen Berichtszeitraumes, Übernahme in das landeseigene Fachinformationssystem, Datenlieferung an das UBA) der Daten aller Betriebsstätten des Bundeslandes durchgeführt.

Behörde: führt die notwendige Bearbeitung der Stammdaten und die Prüfung der Berichte (Entgegennahme, Geheimhaltung) durch. Hat Zugriff auf die Daten aller Betriebsstätten, für die diese Behörde zuständig ist. Eine Einschränkung des Zugriffes kann durch Angabe der Aufgabenbereichskennziffer (AKZ), des Verwaltungsgebiet (die Gemeindekennziffer) oder einzelner Betriebsstätten erfolgen.

Betreiber: bearbeitet die Daten der jeweiligen Betriebsstätte.

4 Programmmodell und Module

BUBE-Online ist in einzelne Module unterteilt, die über die obere dunkelgraue Modulleiste aufgerufen werden können (**Abbildung 6**). Davon sind einige nur in der Behördenrolle sicht- und nutzbar (**Abbildung 7**):

- Stammdaten
- EUReg (behördenspezifisch, Fachmodul)
- PRTR (Fachmodul)
- GFA (Fachmodul)



Abbildung 6: Modulleiste (Betreibersicht)



Abbildung 7: Modulleiste (Behördensicht)

Rechts in der Modulleiste kann über den -**Button** das Jobprotokoll eines Nutzerzugangs angezeigt werden (z.B. eine erfolgreiche Berichtsabgabe, das Ausführen einer Komplexprüfung oder Datenübernahme, etc.).

Über das **Fragezeichen-Symbol** sind die Schulungsvideos und Bedienungshilfen zur Anwendung verlinkt.

Daneben läuft ein **Countdown** der verbleibenden Zeit bis zum automatischen Ausloggen, wenn kein Seitenwechsel oder Ausführen von Aktionen (z.B. Speichern eines Formulars) erfolgt.

Ein Klick auf den blau hinterlegten **Benutzernamen** öffnet ein Drop-Down-Menü. Hier kann das **Benutzerprofil** oder eine Übersicht aller **Systemmeldungen** aufgerufen werden. Das **Abmelden** erfolgt ebenfalls über diesen Button. Für die barrierefreie Nutzung gibt es neben der **normalen Ansicht** (schwarze Schrift auf weißem Hintergrund) die Ansicht „**Hoher Kontrast**“ mit erhöhtem Kontrast und die „**Dunkle Ansicht**“ (weiße Schrift auf dunklem Hintergrund). Die Ansicht kann im Drop-Down-Menü ausgewählt werden.

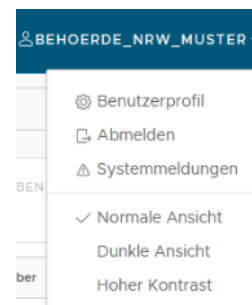


Abbildung 8: Klick auf den Benutzernamen

In der Behördensicht kann zusätzlich ein weiteres Drop-Down-Menü über die „**Konfiguration**“ geöffnet werden (**Abbildung 9**). Nutzende mit der Rolle „Behörde“ können die **Referenzdaten** in Tabellenform

einsehen. Die **Benutzerverwaltung** kann über das Drop-Down-Menü der Konfiguration nur aufgerufen werden, wenn die entsprechenden Rechte vergeben wurden (nicht in NRW). Nutzende mit Admin-Rechten (Landes-Admins) finden im Drop-Down-Menü weitere Funktionen vor (z.B. die Trigger-Verwaltung oder das Berichtsabgabe-Modul).



Abbildung 9: Klick auf „Konfiguration“ in der Behördensicht

Im Modul **Stammdaten** sind die Grunddaten einer Betriebsstätte mit den dazugehörigen Anlagen und Anlagenteilen (AN) und auch ggf. Quellen enthalten. Alle anderen Module sind Fachmodule.

Die eigentlichen Berichtsdaten sind in den Modulen **PRTR** und **GFA** entsprechend den gesetzlichen Regelungen zusammengefasst.

Das **EUReg**-Modul enthält weitere Daten einer Betriebsstätte, die für die erfolgreiche Übermittlung der Emissionsdaten an die EU notwendig sind. Die entsprechenden Daten werden von der zuständigen Behörde im Fachinformationssystem (in NRW: ISA) gepflegt.

Jedes Modul enthält ein oder mehrere Datenformularmasken, eine Übersicht über Betriebsstätten bzw. Berichte, einen Navi-Baum zur Orientierung, eine Suchfunktion und ggf. Funktionen wie z.B. die Freisetzungsberechnung. Funktionsbuttons für verschiedenen Aktionen wie einen Datenimport/-export, die Berichtsabgabe, die Datenprüfung, etc. sind an den entsprechenden Stellen vorhanden. An vielen Stellen sind Mouse-Over-Texte und Informationstexte (i) hinterlegt.

4.1 Formulareinteilung

Mit dem Klick auf ein Modul wird dieses in der Modulleiste markiert und es erscheint zunächst immer die Liste aller sichtbaren Betriebsstätten eines Jahres (**Abbildung 10**). Betreiber sehen hier nur ihre Betriebsstätte, Behördenmitarbeitende alle Betriebsstätten ihrer zuständigen Behörde. Die Liste kann nach jeder Spalte aufsteigend oder absteigend sortiert angezeigt werden. Dazu ist ein Klick auf die entsprechende Spaltenüberschrift und den angezeigten Pfeil notwendig. Am Listenende kann ausgewählt werden, wie viele Einträge pro Seite sichtbar sein sollen. Die Suchfunktion befindet sich eingeklappt oberhalb dieser Liste.

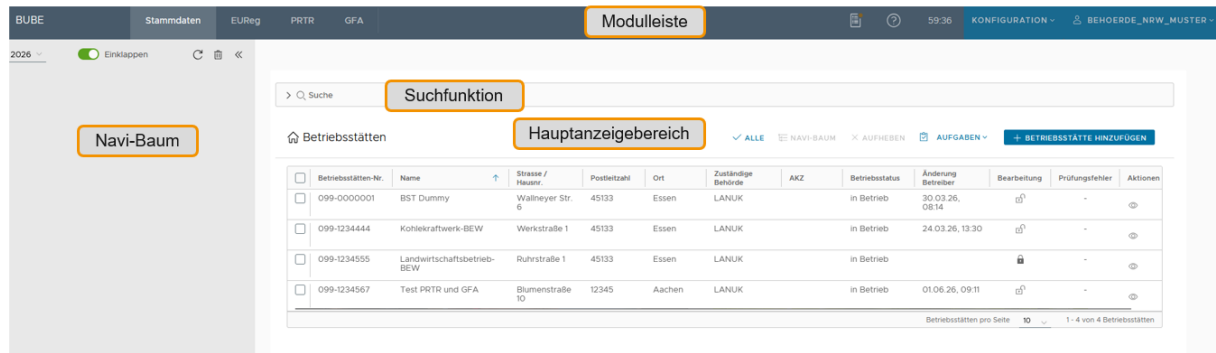


Abbildung 10: Übersichtseite/ Startseite eines Moduls.

Die Suchmaske klappt durch einen Klick auf das Suchfeld auf (Abbildung 11). In der Suchmaske können vorgegebene Auswahlkriterien benutzt werden. Die so selektierten Datensätze werden unterhalb der Suchmaske in der Listenform dargestellt. In der aktuellen Version ist die Suchfunktion noch nicht abschließend entwickelt und zeigt teilweise keine bzw. nicht alle Ergebnisse an. Für Betreiber ist die Suche nicht verfügbar.

Abbildung 11: Suchmaske mit Suchergebnis in Listenform.

Die Betriebsstätten der Liste können in den Navi-Baum geladen werden, indem der entsprechende **Kasten** eines Datensatzes links angeklickt wird. Alle blau markierten Datensätze können über den blauen Funktionsbutton „Navi-Baum“ in den Navi-Baum geladen werden (Abbildung 12). Wenn keine Betriebsstätte markiert ist, ist der Button ausgegraut. Alle sichtbaren Datensätze einer Seite werden durch den **obersten Kasten** ausgewählt, alle vorhandenen Datensätze eines Jahres (also auch die

Datensätze, die auf den Folgeseiten aufgelistet sind) werden durch den Button „Alle“ ausgewählt. Eine Markierung kann durch den Klick des Funktionsbuttons „Aufheben“ aufgehoben werden.

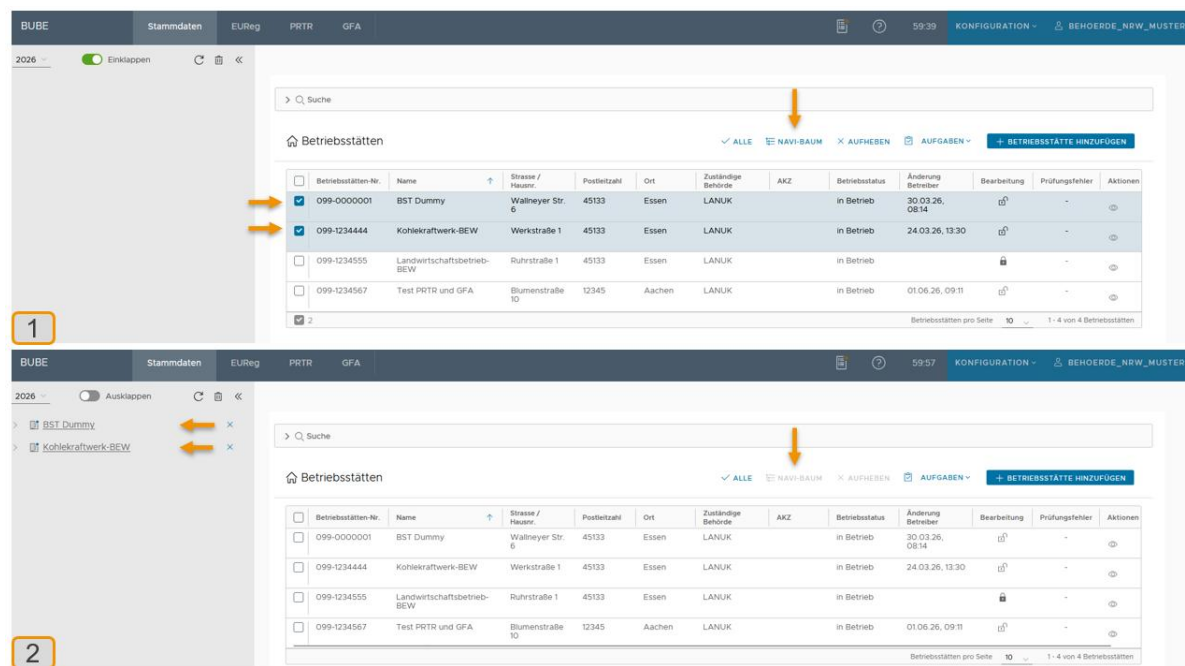


Abbildung 12: Betriebsstätten in den Navi-Baum laden

Jeder Datensatz kann auch einzeln geöffnet werden, indem das **Augen-Symbol**  rechts in der Datensatz-Zeile angeklickt wird. Ist die Betriebsstätte noch nicht im Navi-Baum vorhanden, wird diese durch den Klick dort hinzugefügt.

4.2 Navigation durch den Navi-Baum

Durch den Schiebepfeil „Ausklappen-Einklappen“ können die untergeordneten Elemente der im Navi-Baum geladenen Betriebsstätten angezeigt werden. Der Inhalt des Navi-Baums kann durch Klick auf den Funktionsbutton  aktualisiert werden und durch den **Papierkorb**  gelöscht werden. Durch Klick auf den Button  wird der Navi-Baum komplett eingeklappt und kann durch  wieder aufgeklappt werden. Untergeordnete Elemente der Betriebsstätten können mit Klick auf die **Pfeil**-Buttons aus- oder eingeklappt werden. Über die **X**-Buttons werden einzelne Betriebsstätten aus dem Navi-Baum entfernt. Das Jahr kann entweder im Navi-Baum oder (bei eingeklapptem Navi-Baum) links oberhalb der Listenansicht geändert werden.

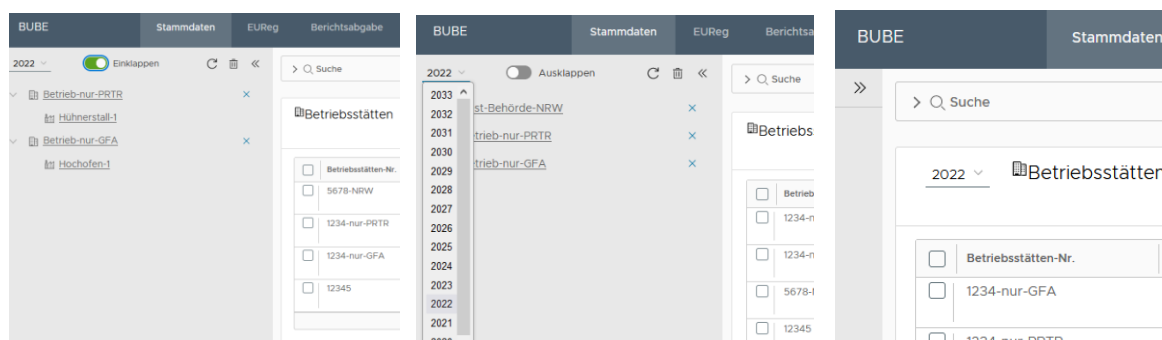


Abbildung 13: Navi-Baum in ausgeklappter Variante; mit Jahresanzeige und eingeklapptem Inhalt und komplett eingeklappt.

Betriebsstätten verbleiben im Navi-Baum, wenn ein Log-out von BUBE-Online erfolgt. Beim nächsten Log-in ist die Startseite damit vorgegeben und der Navi-Baum schon vorbelegt.

Im Navi-Baum wird immer der Name einer Betriebstätte, Anlage, Quelle etc. angezeigt. Die entsprechenden Nummern sind als Mouse-Over-Texte vorhanden. Beim Klick auf eine Betriebstätte oder ein untergeordnetes Element öffnet sich das gewählte Element im Hauptanzeigebereich. Auf die verschiedenen Formulare wird in den modulspezifischen Textdateien eingegangen.

4.3 Dateneingabe und Prüfungen

Die gesetzlichen Vorschriften definieren, welche Daten erfasst werden müssen. Daten, die für eine Berichtsabgabe notwendig sind, werden als **Pflichtfeld** gekennzeichnet. Die entsprechenden Felder sind mit einem Sternchen * markiert. Ein Teil der Abgabepflichtfelder sind **Speicherpflichtfelder**, die in jedem Fall ausgefüllt werden müssen, bevor gespeichert werden kann. Die Eingabefelder sind rot unterstrichen und mit einem roten Ausrufezeichen rechts versehen. Das können auch Daten sein, die für die Administration (Landeskennung, Behördenkennungen etc.) oder für den generellen Workflow (Bearbeitungsstatus, Abgabedatum etc.) erforderlich sind. Erst wenn alle Pflichtfelder ausgefüllt sind, kann das Formular gespeichert werden. Der Speicherbutton ist dann blau hinterlegt und aktiv. Zusätzliche Angaben, z.B. die Angabe von Vertraulichkeitsgründen oder Beschreibungen können freiwillig durch die Betreiber oder Behörden vorgenommen werden.

1

Neue Betriebsstätte erfassen

VERWERFEN SPEICHERN

Allgemein Adresse Kommunikation Ansprechpersonen Weitere zuständige Behörden

Betriebsstättennummer* Betriebsstättennummer
Betriebsstättennummer wird benötigt (max. Länge 20)

Local-ID Local-ID

Name* Name
Name wird benötigt (max. Länge 250)

Zuständige Behörde* 01 - NRW
Zur Anzeige der gesamten Liste bitte Suchfeld leeren.

2

Betriebsstätte: PRTR-Betrieb-1

VERWERFEN SPEICHERN

Allgemein Adresse Kommunikation Ansprechpersonen Weitere zuständige Behörden

Betriebsstättennummer* 123-nur-PRTR

Local-ID Local-ID

Name* PRTR-Betrieb-1

Zuständige Behörde* 01 - NRW
Zur Anzeige der gesamten Liste bitte Suchfeld leeren.

Abbildung 14: Unterschied von Pflichtfeldern und freiwilligen Angaben am Beispiel einer leeren Maske zum Anlegen einer neuen Betriebsstätte. Erst wenn alle Pflichtfelder ausgefüllt sind, kann das Formular gespeichert werden (blauer Speichern-Button).

Die Prüfung der Daten startet oft schon bei der Dateieingabe. Integrierte Prüfungen zeigen Fehler in der Syntax (s. **Abbildung 14**, rote Hinweistexte) oder in Sachzusammenhängen (z.B., wenn für die biogene Fracht ein größerer Wert als für die Gesamtfracht angegeben wird) an. Erst wenn die Fehler behoben sind, kann das Formular gespeichert werden.

Die Datenplausibilisierung erfolgt in zwei getrennten Schritten. Bei der Dateneingabe bzw. bei der Datensatzspeicherung eines einzelnen Datensatzes werden Prüfungen durchgeführt. Treten Fehler auf, werden diese direkt auf der Oberfläche angezeigt, da sie das Speichern der Daten u.U. verhindern. Der zweite Prüfschritt ist die Komplexprüfung, welche mit einem separaten Prüfprogramm die Daten eines Moduls prüft. Das Ergebnis der Prüfung wird in einem Prüfprotokoll ausgegeben, welches angezeigt und heruntergeladen werden kann. Nur bei fehlerfreien Daten kann der Bericht gegenüber der zuständigen Behörde abgegeben werden.

Neben Fehlermeldungen werden auch Hinweise als Warnungen angezeigt. Warnungen weisen auf Unplausibilitäten hin, können jedoch den Gegebenheiten entsprechen und verhindern keine Berichtsabgabe.

Werden Daten außerhalb von BUBE-Online erfasst und anschließend importiert, werden diese Daten nicht inhaltlich beim Importvorgang geprüft, nur das Schema (z.B. XML) muss den Vorgaben entsprechen. Die Komplexprüfung muss anschließend durchgeführt werden.

Hat ein Betreiber Daten in den Stammdaten geändert, werden diese im Stammdaten-Modul mit dem Änderungsdatum versehen und im Navi-Baum mit einem blauen Punkt markiert. Mit der Funktion „Übernehmen“ im Modul „Stammdaten“ wird der zuständigen Behörde gezeigt, welche Stammdaten sich im Einzelnen geändert haben und die Übernahme der Änderungen ermöglicht. Diese Funktion wird in der Bedienungshilfe zum Stammdaten-Modul genauer erklärt.

5 Datenaustausch über XML-Schnittstelle (Datenexport/-import)

In jedem Modul sind Schnittstellen zum Import und Export der Daten enthalten. Die Datenschnittstellen sind in XML ausgelegt. Die Schnittstellen werden zum Download angeboten unter:

<https://www.lanuk.nrw.de/themen/industrieanlagen/berichtspflichten/betriebliche-umweltdaten-berichterstattung-bube/schnittstelle-fuer-den-import-von-fachdaten-in-das-neue-system>

6 Datenaustausch zwischen den Modulen und vorbelegte Daten

Jede Betriebsstätte ist im Modul „Stammdaten“ zu finden. Eine Übertragung in die Fachmodule findet nur statt, wenn die entsprechenden Vorschriften ausgewählt wurden oder entsprechende Daten vorliegen (z.B. relevante Angaben für das EUReg-Modul).

Jedes Fachmodul enthält die Funktion zur Datenübernahme aus dem letzten vorhandenen Berichtsjahr.

Durch die obere Umweltschutzbehörde (in NRW: LANUK) erfolgt eine Vorbelegung der Stammdaten einer Betriebsstätte. Die Daten werden dafür aus dem Fachinformationssystem (in NRW: ISA) gezogen. Für die Datenpflege in ISA sind die zuständigen Behörden verantwortlich.

Aus der alten BUBE Anwendung wurden alle Daten ab dem Berichtsjahr 2017 in BUBE-Online migriert.

7 Workflow einer Berichtserstellung bis zur Abgabe

Durch den Bearbeitungsstatus kann der Fortgang der Datenbearbeitung der PRTR- und GFA-Berichte beobachtet werden. Je nach Bearbeitungsstand wird die Nummer des Bearbeitungsstatus automatisch durch die Anwendung angepasst. Jedoch kann der Status auch wieder zurückgesetzt werden, wenn die Betreiber oder Behörden Korrekturen vornehmen müssen. Darauf wird in den Bedienhilfen zum PRTR- und GFA-Fachmodul genauer eingegangen. **Achtung:** Die BUBE-Anwendung versendet **keine** automatisierten E-Mails, wenn der Bearbeitungsstatus eines Berichtes verändert wird.

Eine Tabelle der verschiedenen Bearbeitungsstatus ist folgend dargestellt.

Tabelle 1: Möglicher Bearbeitungsstatus eines Berichtes.

Nummer	Bearbeitungsstatus	Bedeutung
00	unbearbeitet	Stammdaten & leere Fachdatenberichte liegen vor, Betreiber können mit der Bearbeitung beginnen.
01	in Bearbeitung durch Betreiber	Betreiber geben die PRTR-/ GFA-Daten ein.
02	in Bearbeitung durch Behörde	Die zuständige Behörde prüft die Fachdaten auf Vollständigkeit und Plausibilität.
03	Bearbeitung durch Behörde abgeschlossen	Die zuständige Behörde hat ihre Prüfungen beendet.
04	in Bearbeitung durch übergeordnete Behörde	Die übergeordnete Behörde prüft alle Daten auf Vollständigkeit und Plausibilität.
05	Bearbeitung durch übergeordnete Behörde abgeschlossen	Die übergeordnete Behörde hat ihre Prüfungen beendet. Übermittlung der Berichte an das Umweltbundesamt und die EU.

Wegen der Datenplausibilisierung können nur PRTR- und GFA-Berichte mit dem Bearbeitungsstatus „03“, „04“ oder „05“ an die EU übermittelt werden.

7.1 Behördeninterne Angabe vom Prüfstatus der Daten und Prüfstatus der Vertraulichkeit

Sobald ein PRTR- oder GFA-Bericht abgegeben ist, kann der Prüfstatus der Daten verändert werden, z.B. für Freisetzungen und Verbringungen (in PRTR-Berichten) oder der Prüfstatus einer Anlage oder eines Anlagenteils (in GFA-Berichten). Dies ermöglicht eine strukturierte und übersichtliche Prüfung der Teile eines Berichtes. **Erst wenn alle Kategorien bzw. alle Daten eines Berichtes geprüft wurden und der jeweilige Prüfstatus auf „02 - Geprüft“ gesetzt wurde, wird ein Bericht von der Behörde an die obere Umweltschutzbehörde abgegeben.**

Es sind zwei verschiedene Prüfstatus möglich:

Tabelle 2: Möglicher Prüfstatus einer Kategorie bzw. der Daten in PRTR-/ GFA-Berichten.

Nummer	Prüfstatus
01	Nicht geprüft
02	Geprüft

Darüber hinaus werden die Vertraulichkeitsangaben der Betreiber mit einem behördeninternen Prüfstatus versehen. Die Angabe des Status ist für die Datenplausibilisierung wichtig. **Deshalb können nur PRTR- und GFA-Berichte mit gesetztem Prüfstatus der Vertraulichkeit an die EU übermittelt werden.**

Tabelle 3: Behördeninterner Prüfstatus der Vertraulichkeit in PRTR-/ GFA-Berichten.

Nummer	Prüfstatus
01	Keine Vertraulichkeit
02	Ungeprüft
03	Geprüft und zugestimmt
04	Geprüft und zum Teil zugestimmt
05	Geprüft und nicht zugestimmt
06	Geprüft und Anhörung erfolgt
07	Geprüft und Verwaltungsakt erlassen
08	Geprüft und Bestandskraft Verwaltungsakt
09	Geprüft und Verwaltungsakt aufgehoben

7.2 Erläuterung des Prüfstatus der Vertraulichkeit

Der Prüfstatus Vertraulichkeit legt fest, ob Daten der Betreiber veröffentlicht werden oder nicht, daher soll der Prüfstatus der Vertraulichkeit zur Sachlage im Bericht passen. Folgende Angaben sollten dabei ausgewählt werden:

- Wenn **keine Vertraulichkeitsangaben** im Bericht durch den Betreiber angegeben wurden, wird die Option „**01** - Keine Vertraulichkeit“ gewählt.
- Wenn **Vertraulichkeitsangaben im Bericht vorliegen**, können Behördenmitarbeitende zwischen folgenden Optionen wählen:
 - Die Option „**03** - Geprüft und zugestimmt“ wird gewählt, wenn der Vertraulichkeit **zugestimmt** wird. Die gekennzeichneten Daten werden mit der Kennzeichnung „vertraulich“ übermittelt und folglich nicht veröffentlicht.
 - Die Option „**05** - Geprüft und nicht zugestimmt“ wird gewählt, wenn der Vertraulichkeit **nicht zugestimmt** wird. Der Betreiber ist über die Angabe zu informieren. Alle Daten des Betreibers werden als nicht vertraulich übermittelt.

- Die Verwendung der Optionen „04“, „06“ bis „09“ wird seitens des LANUKs nicht empfohlen, da die Zuordnung entweder nicht eindeutig ist, oder die Verarbeitung der Optionen „03“ oder „05“ entspricht.
 - Option „04 - Geprüft und zum Teil zugestimmt“: In der Verarbeitung der Option kann nicht zugeordnet werden, welche Angaben des Betreibers als vertraulich übermittelt werden sollen und welche nicht, wenn bei mehreren Datensätzen eine Vertraulichkeit angegeben wurde. Daher werden alle gekennzeichneten Daten des Betreibers als vertraulich übermittelt.
 - Die Option „09 - Geprüft und Verwaltungsakt aufgehoben“ ist in der Verarbeitung gleichgesetzt mit der Option „03 - Geprüft und zugestimmt“. Alle gekennzeichneten Angaben des Betreibers werden als vertraulich übermittelt.
 - Die drei Optionen „06 - Geprüft und Anhörung erfolgt“, „07 - Geprüft und Verwaltungsakt erlassen“ und „08 - Geprüft und Bestandskraft Verwaltungsakt“ können je nach Sachlage gewählt werden, wenn der Vertraulichkeit nicht zugestimmt wird. Die Optionen sind in der Verarbeitung demnach mit der Option „05 - Geprüft und nicht zugestimmt“ gleichgesetzt. Der Betreiber ist über die Angabe zu informieren. Alle Daten des Betreibers werden als nicht vertraulich übermittelt.

8 Fachhilfen

Neben den Anleitungen zur Nutzung der Anwendung BUBE-Online wird es in Zukunft wieder Fachhilfen im PDF-Dokumentenformat geben.

Außerdem können Schulungsvideos zu BUBE-Online nach der Anmeldung aufgerufen werden (s. Seite 11). Hilfedokumente und ein Video zum Anmeldevorgang sind auf der Startseite <https://bube-portal.de> verlinkt.

Auf der LANUK Homepage ist neben den Bedienungshilfen ein Dokument zur Freisetzungsberechnung zum Download verfügbar.