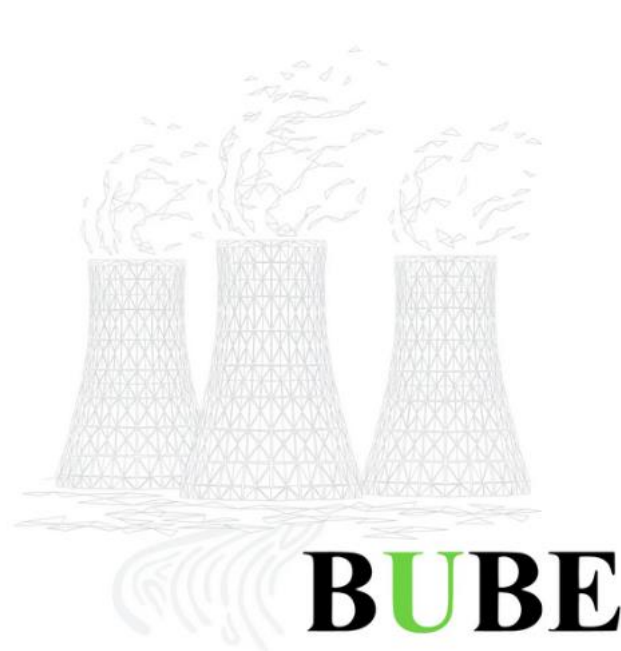


Bedienungshilfe



BUBE

Betriebliche **Umweltdatenberichterstattung**

Benutzerverwaltung

(Stand 21.01.2025)

Landesamt für Natur, Umwelt und Verbraucherschutz NRW

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

1	Benutzerverwaltung in BUBE Online.....	3
2	Benutzerprofil aufrufen	4
3	In der Betreiberrolle neue Benutzer hinzufügen - Vertreterregelung	4
a)	Benutzerzugang ohne Angabe einer E-Mail-Adresse erstellen	5
b)	Benutzerzugang mit Angabe einer E-Mail-Adresse erstellen.....	6
c)	Löschen von Betreiberzugängen.....	7

1 Benutzerverwaltung in BUBE Online

Durch die integrierte Benutzerverwaltung werden Zugänge mit unterschiedlichen Berechtigungen (Löschen-/ Schreiben-/ 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 vorgelegt, 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 (Löschen- 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 LANUV).

Folgende Benutzergruppen sind in der Benutzerverwaltung implementiert, dabei können die Rollen „Behörde“ und „Land“ 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.

Land: hat die Aufgabe, den Datenaustausch (Vorlage eines aktuellen Berichtszeitraumes, Übernahme in das landeseigene Fachinformationssystem, Datenlieferung an das UBA) der Daten aller Betriebsstätten des Bundeslandes durchzuführen.

Behörde: führt die notwendige Bearbeitung der Stammdaten und die Prüfung (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 Verwaltungsgebietes (die Gemeindekennziffer) oder einzelner Betriebsstätten erfolgen.

Betreiber: bearbeitet die Daten der jeweiligen Betriebsstätte.

2 Benutzerprofil aufrufen

Durch einen Klick auf den blau hinterlegten **Benutzernamen** rechts in der Modulleiste kann das **Benutzerprofil** aufgerufen werden. Das Benutzerprofil beinhaltet Benutzerdaten (Benutzerkennung, Name, E-Mail-Adresse), sowie Daten zur Rollen- und Rechtevergabe (Bundesland, zugeordnete Betriebsstätte etc.).

Von Betreibern und Behördenmitarbeitenden können der Name und die Telefonnummer als optionale Angabe ergänzt werden. Eine **Benutzerkennung**, eine gültige **E-Mail-Adresse** und die **Rollen-/Rechtevergabe** sind bei der Erstellung eines Benutzerprofils essenziell.

Abbildung: Aufruf des Benutzerprofils.

3 In der Betreiberrolle neue Benutzer hinzufügen - Vertreterregelung

Für Betreiber ist keine Selbstregistrierung in BUBE-Online vorgesehen. Betreiberzugänge (Benutzerkennungen für die Erstanmeldung) werden durch die obere Umweltschutzbehörde eingerichtet.

Betreiberbenutzer haben die Rolle „Betreiber“ und im Regelfall nur Zugriff auf eine Betriebsstätte.

Nach der Erstanmeldung können Betreiber in der Benutzerverwaltung bei Bedarf weitere Benutzer hinzufügen (Vertreterregelung). Dabei können nur die Rechte vergeben werden, die der einrichtende Benutzer selbst besitzt.

Zur Erstellung eines neuen Betreiberbenutzers muss zuerst das **Benutzerprofil** und dann die Benutzerübersicht über den blauen Button „< Zur Benutzer-Übersicht“ am Kopf des Formulars aufgerufen werden (s. Abbildung oben). In der tabellarischen Ansicht der **Betreiberbenutzer** ist oben rechts der Button „+ Benutzer hinzufügen“ fixiert. Mit einem Klick öffnet sich eine leere Maske und ein neuer Zugang für einen Betreiberbenutzer kann erstellt werden.

Wenn neue Betreiberzugänge durch Betreiber erstellt werden, soll die **Benutzerkennung mit „nw“ beginnen (gültig für NRW)**, damit die Mitarbeitenden der oberen Umweltschutzbehörde (LANUV) die Benutzerverwaltung einfacher überprüfen können. Nach der Eingabe der Daten wird der neue Benutzerzugang durch Klick auf den **Speichern**-Button gespeichert. Die Betriebsstätte des neu erstellten Betreiberzugangs kann nicht ausgewählt werden, sondern wird nach dem Speichervorgang automatisch hinzugefügt (Vergabe der Rechte des einrichtenden Benutzers).

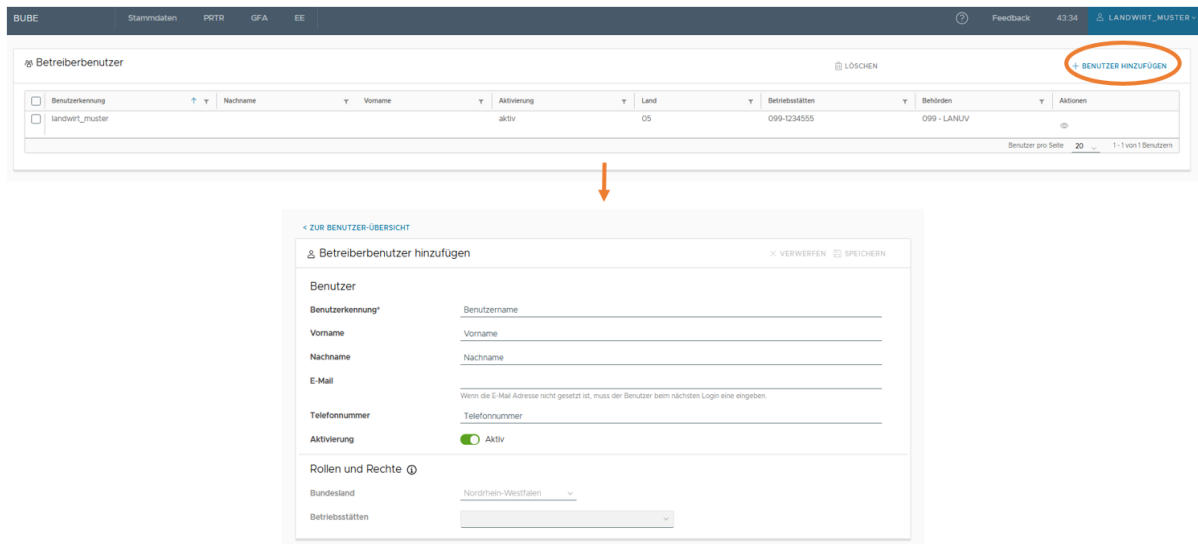


Abbildung: Betreiber können selbst weitere Betreiberzugänge hinzufügen. Dabei können nur die Rechte vergeben werden, die der einrichtende Benutzer selbst besitzt.

Zwei Varianten der Aktivierung des neuen Zugangs sind möglich, welche im Folgenden beschrieben sind.

a) Benutzerzugang ohne Angabe einer E-Mail-Adresse erstellen

Beim Hinzufügen eines neuen Betreiberbenutzers ist nur die Angabe der Benutzerkennung verpflichtend. Wenn keine E-Mail-Adresse angegeben wird, generiert die Anwendung nach dem Speichern des Zugangs ein temporäres Einmalpasswort. Das Einmalpasswort ist für die Erstanmeldung notwendig und sollte sicher übermittelt werden.

The image shows a two-part process. The top part is a web form titled '< ZUR BENUTZER-ÜBERSICHT' with a sub-header 'Betreiberbenutzer hinzufügen'. It contains fields for 'Benutzerkennung*' (filled with 'nw_muster_vertretung'), 'Vorname', 'Nachname', 'E-Mail', and 'Telefonnummer'. There is a 'Aktivierung' toggle set to 'Aktiv'. Below these is a 'Rollen und Rechte' section with dropdowns for 'Bundesland' (set to 'Nordrhein-Westfalen') and 'Betriebsstätten'. In the top right corner, there are two buttons: 'X VERWERFEN' and 'SPEICHERN', with the latter circled in orange. An orange arrow points from the 'SPEICHERN' button to a second screenshot below. This second screenshot is a modal dialog titled 'Temporäres Passwort wurde vergeben'. It contains a yellow warning box stating that a user was created without an email address and a temporary password will be sent. Below this, it says 'Folgendes Passwort wurde generiert:' followed by a masked password 'nw_muster_vertretung' and a copy icon. A warning note states: 'Achtung: Nach dem Schließen dieses Fensters kann nicht mehr auf das Passwort zugegriffen werden!'. At the bottom, there is a checkbox 'Ich habe das Passwort kopiert oder sicher abgelegt.' which is checked, and a blue 'OK' button.

Abbildung: Die Anwendung generiert ein temporäres Passwort für die Erstanmeldung, wenn beim Erstellen des Zugangs keine E-Mail-Adresse angegeben wurde.

Das Fenster mit dem temporären Passwort lässt sich erst schließen, wenn der Haken im Kasten gesetzt wird und der blau hinterlegte und aktive **OK**-Button angeklickt wird.

b) Benutzerzugang mit Angabe einer E-Mail-Adresse erstellen

Beim Hinzufügen eines neuen Betreiberbenutzers kann eine E-Mail-Adresse angegeben werden. Beim Speichern des Zugangs versendet die Anwendung eine E-Mail an die angegebene E-Mail-Adresse mit einem Link zum Aktualisieren des Kontos in BUBE-Online. **Achtung: E-Mails mit dem Link zum Aktualisieren des Kontos können im Junk- bzw. Spam-Ordner landen und haben nur eine Gültigkeit von 12 Stunden!**

Über den Link in der E-Mail wird die BUBE-Online Seite aufgerufen und Anweisungen zum Aktualisieren des Passwortes und zum Einrichten der 2-Faktor-Authentifizierung angezeigt.

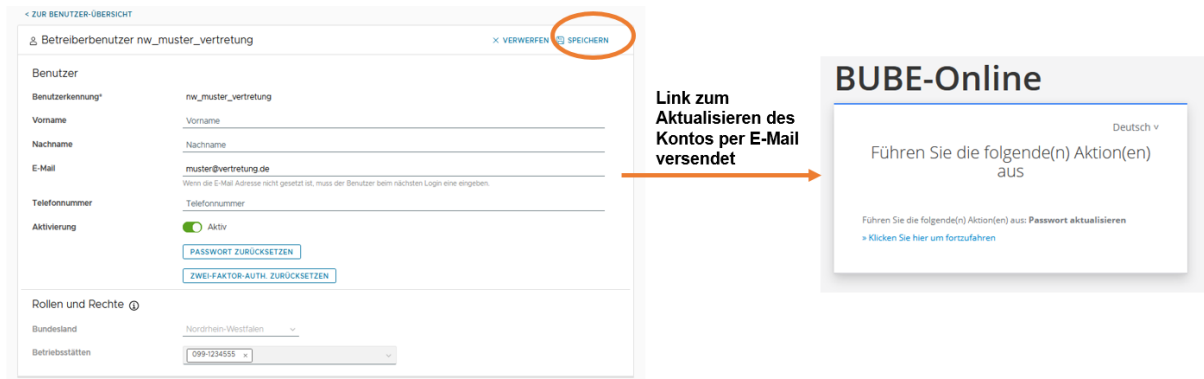


Abbildung: Wird beim Hinzufügen eines Benutzerzugangs eine E-Mail-Adresse angegeben, versendet die Anwendung eine E-Mail mit einem Link zum Aktualisieren des Kontos an diese E-Mail-Adresse.

c) Löschen von Betreiberzugängen

Betreiber können die erstellten Vertreterzugänge bei Bedarf auch wieder löschen. Dazu wird der Benutzer markiert und der nun aktive, blau hinterlegte Löschen-Button (oben in der Kopfzeile der tabellarischen Übersicht) angeklickt.

Vertreter können andere Benutzer, die Zugriff auf dieselbe Betriebsstätte haben, auch löschen.

Es ist nicht möglich den eigenen Benutzerzugang zu löschen.

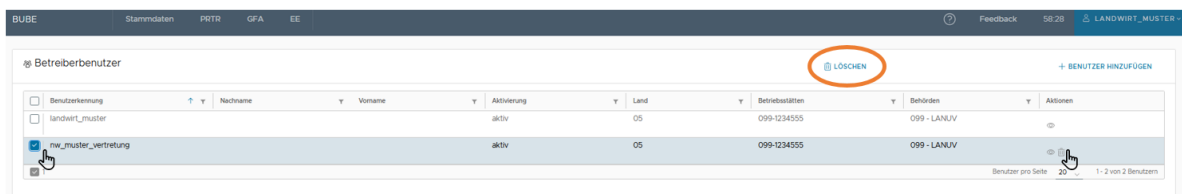


Abbildung: Betreiberzugänge können in der Benutzer-Übersicht gelöscht werden.