

# BUBE – Betriebliche Umweltdatenberichterstattung

Bund-/Länder Kooperation VKoopUIS

Version 1.02  
(Stand 28.02.2010)

## Schnelleinstieg für Betreiber

Internetadresse: <https://www.bube.bund.de>

Achtung: Dokument ‚Sicherer Zugang‘ beachten!

### 1. Zugang zu BUBE-Online für Erstanmelder

The screenshot shows the BUBE-Online login interface. At the top, it says 'BUBE-Online' and 'Betriebliche Umweltdatenberichterstattung'. Below this is the 'Anmeldung' section with two input fields for 'Kennung:' and 'Passwort:'. There are three buttons: 'Login', 'Erstanmeldung', and 'Passwort vergessen / ändern'. Below the buttons are two links: 'LINK: Erste Schritte' and 'LINK: Tipps zum Anmelden'. At the bottom of the page, there is a footer that reads 'BUBE - ONLINE - Impressum'. A photograph of an industrial facility is also visible.

Erstanmeldung drücken

### 2. Eingabe der Kennung (von der Behörde übergeben) und Email-Adresse des Betreibers

The screenshot shows the 'Erstanmeldung' page. It has a title 'BUBE-Online' and subtitle 'Betriebliche Umweltdatenberichterstattung'. The main heading is 'Erstanmeldung'. There are two input fields: 'Kennung:' with the value 'SN\_20\_001A' and 'Email:' with the value 'meine.email@adresse.de'. Below these are two buttons: 'Erstanmeldung' and 'Abbrechen'. There is a paragraph of text: 'Nach Eingabe Ihrer, vom Benutzeradministrator erhaltenen Kennung, sowie der Eingabe Ihrer Emailadresse betätigen Sie bitte den Button Erstanmeldung.' Below this is another paragraph: 'Sie erhalten eine Email mit einem Initialkennwort (Einmalpasswort). Mit Ihrer Kennung und diesem Einmalpasswort können Sie sich auf der Loginseite anmelden. Um Zugriff zu Ihren Fachdaten zu erhalten, werden Sie nach der Anmeldung aufgefordert, Ihr persönliches Kennwort festzulegen.'

Annotations with red arrows point to the 'Kennung:' field with the text 'Kennung einfügen', to the 'Email:' field with 'Email-Adresse einfügen', and to the 'Erstanmeldung' button with 'auf Erstanmeldung klicken'.

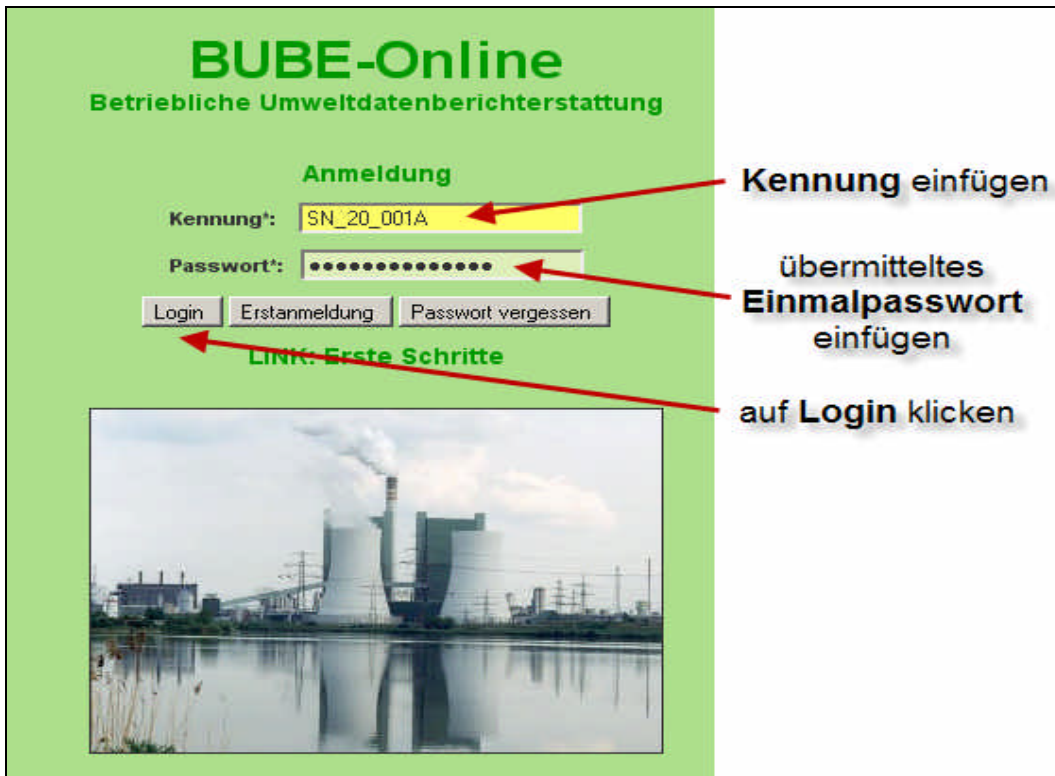
**Auf die korrekte Eingabe der Email-Adresse ist unbedingt zu achten!**

An die eingetragene Email-Adresse wird automatisch ein Einmalpasswort übermittelt. Wenn Sie binnen 48 Stunden nach Anforderung noch keine Email mit dem Einmalpasswort des BUBE Online Servers erhalten haben, wenden Sie sich bitte an die für Sie zuständige Landesbehörde, die Ihnen die Zugangsdaten übermittelt hat.

Bei Kontaktaufnahme mit dieser Behörde (**ausschließlich per Email**) geben Sie bitte Ihre **Benutzerkennung** und eine **Telefonnummer** an, unter der Sie erreichbar sind.

**Hinweis:** Bitte geben Sie niemals Ihr persönliches Passwort heraus. BUBE ist so programmiert, dass niemand Ihr Passwort kennen muss!

**3. Anmeldung mit Ihrer Kennung und Ihrem persönlichen Passwort oder bei Erstanmeldung mit dem erhaltenen Einmalpasswort bei BUBE-Online anmelden**



The image shows a screenshot of the BUBE-Online login interface. The page has a green header with the text "BUBE-Online" and "Betriebliche Umweltdatenberichterstattung". Below this, the word "Anmeldung" is centered. There are two input fields: "Kennung\*" containing "SN\_20\_001A" and "Passwort\*" containing a series of dots. Below the input fields are three buttons: "Login", "Erstanmeldung", and "Passwort vergessen". A green link "LINK: Erste Schritte" is located below the buttons. At the bottom of the page is a photograph of an industrial facility with cooling towers and a body of water. Red arrows point from text annotations on the right to the input fields and the "Login" button.

**Kennung einfügen**

**übermitteltes Einmalpasswort einfügen**

**auf Login klicken**

Um Schreibfehler zu vermeiden, wird die Eingabe des Einmalpasswortes durch Kopieren aus der automatisch übermittelten Email und Einfügen in das Passwort-Feld empfohlen.

#### 4. Neues (persönliches) Passwort vergeben und bestätigen bei Erstanmeldung

Nach erfolgreicher Erstanmeldung erscheint die Formularmaske zur Eingabe des persönlichen Passwortes

**neues Passwort eintragen**

**BENUTZERDATEN - VERGABE DES PERSÖNLICHEN PASSWORTES** Masken-Nr. 1002 -D

Kennung:	
neues Passwort*:	.....
neues Passwort bestätigen*:	.....
Passwortbestimmungen:	Mindestlänge: 8 Zeichen Maximallänge: 20 Zeichen Das Passwort muss mind. 2 Ziffern oder Sonderzeichen enthalten. Gültige Zeichen für das Kennwort:[A-Z, a-z, 0-9, _-#.(,.)@,\$,!]

\* Pflichtfelder

Passwort bestätigen Abbrechen

**auf Passwort bestätigen klicken**

Mit Ihrer Kennung und dem vergebenen persönlichen Passwort können Sie sich ab sofort immer bei BUBE-Online anmelden.

Nach dem erstmaligen Zugang wird in der Regel die Listenseite Betreiber / Arbeitsstätten der Stammdaten des aktuellen Berichtsjahres angezeigt.

#### 5. Berichtsmodul auswählen (anklicken)



In der Menüleiste ist das Berichtsmodul (**PRTR** oder **11. BV** oder **13. BV**) auszuwählen, mit dem Sie einen Bericht erstellen und abgeben wollen.

Wenn für ein Berichtsjahr mehrere Berichte (z.B. nach 11. BlmSchV und PRTR) zu erstellen sind, wird empfohlen, mit der Emissionserklärung gemäß 11. BlmSchV zu beginnen.

Anschließend können mit dem Modul **11. BV** erfassten Angaben zu relevanten Luftschadstoffen in den PRTR-Bericht übernommen werden.

Die nachfolgenden Bildschirmabbildungen beziehen sich auf die Erfassung der Daten zur 11. BlmSchV 2008, gelten aber sinngemäß für alle anderen Berichtsmodule.

#### 6. Betrieb auswählen

Wird nach Auswahl eines Berichtsmoduls auf der Listenseite (Masken-Nr. XXXX-L) angezeigt, dass **keine Daten vorhanden** sind, müssen zunächst Stammdaten aus dem Modul **Stammdaten** an das Fachmodul übergeben werden (siehe Punkt 9). Ansonsten öffnet sich eine Liste mit einem oder mehreren Betrieben.

**7. Betriebe suchen: In Suchmaske das jeweils aktuelle Berichtsjahr auswählen und die Schaltfläche **Suche starten** anklicken**

Falls die Liste der Betriebe eingegrenzt werden soll: Wählen Sie in der Suchmaske das jeweils aktuelle Berichtsjahr aus und betätigen Sie **Suche starten**.

**Achtung!** : Kann das entsprechende Berichtsjahr nicht ausgewählt werden, weil das Auswahlfeld **Berichtsjahr** leer ist, hat die zuständige Behörde die Stammdaten im Fachmodul nicht vorbelegt. In diesem Fall müssen die Stammdaten des Fachmoduls durch Datenübergabe aus den Stammdaten des Stammdatenmoduls erzeugt werden (siehe Punkt 9).  
=> **Weiter mit Punkt 9 (s. unten).**

**Betriebliche Umweltdatenberichterstattung**

Stammdaten | PRTR | 11. BV | 13. BV | Funktionen | Suche | Bedienung | Fachhilfe | Kontakt

11. BIMSCHV - BETREIBER / WERK / BETRIEB SUCHEN Masken-Nr. 4110 -S

Suche starten Zurücksetzen Abbrechen

Arbeitsstätten-Nr.:	<input type="text"/>	Erklärungsjahr:	2008
Zuständige Behörde:	100 - BR Düsseldorf 20 - BR Düsseldorf (nur zu Testzwecken) 111 - Stadt Düsseldorf	Menüfunktion: STRG-Taste gedrückt halten und gewünschte Einträge markieren /demarkieren	

Betreiber

Ihr(e) Werk(e) / Betrieb(e) wird/werden auf der Listenseite ‚Berichtsmodul – Betreiber / Werk /Betrieb Liste‘ angezeigt:

11. BIMSCHV - BETREIBER / WERK / BETRIEB LISTE Masken-Nr. 4111 -L

Wähle	Behörde / Arbeitsstätten - Nr.	Werk/Betrieb - Name	Plz	Ort	Strasse / Nr.	Betriebs-/ Geschäftsgeheimn.
<input type="checkbox"/>	20 / 1234567	Agrargenossenschaft Testbetrieb	99441	Dorfhausen	Dorfstrasse 2	Nein

Anzeige 1 bis 1 von 1 Datensätzen

In den Desktop Alle markieren Keine markieren Abbrechen

Prüfen Export

Öffnen Sie durch Klick auf die **fett** unterlegte **Behörde / Arbeitsstätten-Nr.** die Formularmaske. Dadurch wird Ihre Arbeitsstätte zur Bearbeitung ausgewählt und zur Bearbeitung angezeigt. Können Sie die angezeigten Daten nicht bearbeiten (kein Schreibrecht), dann ist der erforderliche Bearbeitungsstatus nicht 01 - In Bearbeitung durch Betreiber. => **dann weiter mit Punkt 8 sonst weiter mit Punkt 10.**

**8. Bearbeitungszustand auf 01 - In Bearbeitung durch Betreiber setzen (falls erforderlich)**

Menüleiste -> Funktionen wählen: es öffnet sich die Funktionsseite des Berichtsmoduls (Startseite – Allgemeine Funktionen – Berichtsmodul). In der Funktionsgruppe **Abgabe und Bearbeitungsrechte** wird der Bearbeitungszustand des Berichtes angezeigt.

**Abgabe und Bearbeitungsrechte**

Ursprünglicher Bearbeitungszustand*:	00   Unbearbeitet
Datensatzbezogene Workflowfunktion*:	01 - In Bearbeitung durch Betreiber
ODER Abgabe bzw. Rückgabe*:	--- Bitte wählen: -----

\* Pflichtfelder

Abbrechen Starten

**Nur** wenn der Bearbeitungszustand **00 | unbearbeitet** angezeigt wird, ist dieser mit der **datensatzbezogenen Workflowfunktion** auf **01 - In Bearbeitung durch Betreiber** zu setzen (Auswahl aus

der Liste und **Starten** anklicken).

## 9. Stammdaten in den Bereich Stammdaten des Berichtsmoduls übergeben

(ist nur durchzuführen, wenn unter **Punkt 6** keine Datenvorhanden sind bzw. unter **7** das jeweils aktuelle Berichtsjahr nicht ausgewählt werden kann)

Menüleiste -> ‚Stammdaten‘ auswählen -> Die Listenseite ‚Stammdaten – Betreiber/Arbeitsstätte Liste‘ erscheint. (Falls eine Formularseite angezeigt wird, kann über einen Klick auf Desktop – Arbeitsstätten die Listenseite aufgerufen werden).

Die Arbeitsstätte mit Häkchen markieren und anschl. Button **Stammdatenübergabe** wählen.

### STAMMDATEN - BETREIBER / ARBEITSSTÄTTEN LISTE

Masken-Nr. 2111 -L

Wähle	Arbeitsstätten-Nr.	Name	Plz	Ort	Strasse
<input type="checkbox"/>	00000010434	Musterbetrieb	65185	Wiesbaden, Stadt	Musterstraße 1

Anzeige 1 bis 1 von 1 Datensätzen

In den Desktop | Alle markieren | Keine markieren | Abbrechen | Stammdatenübergabe

Danach ist das Zielmodul auszuwählen:

STAMMDATENÜBERGABE - ÜBERGABE EINER AUSWAHL STAMMDATEN AN EIN FACHMODUL Masken-Nr. 2002 -S

Modul:

\* Pflichtfelder

Abbrechen | Starten

Mit Starten werden die Stammdaten in das gewählte Fachmodul übergeben. Anschl. können Sie unter **Punkt 7** fortfahren und über die **Suche** Ihr(e) Werk(e) / Betrieb(e) als Tabelle anzeigen.

## 10. Öffnen der Formularmasken zur Erfassung der Berichtsdaten

Menüleiste -> Berichtsmodul auswählen -> Listenseite ‚Berichtsmodul – Betreiber / Werk / Betrieb Liste‘ erscheint

Klicken Sie in der Liste Betreiber / Werk / Betrieb auf die **fett** unterlegte **Behörde / Arbeitsstätten-Nr.**, um die Formularmaske Fachmodul - **Betreiber / Werk / Betrieb bearbeiten** zu öffnen.

Mit dieser Auswahl werden die ausgewählten Daten in den Desktop gezogen.

11. BImSchV Masken-Nr. 4132 -B

Berichtsjahr: 2008

Speichern | Speichern+Neu | Einfügen | Kopieren | Neu | Zurücksetzen | Abbrechen

Behörde/Arbeitsstätten-Nr.: 20 / 1234567 | Werk/Betrieb-Name: Agrargenossenschaft Testbetrieb

Anlage-Nr.:	001
Bezeichnung:	Schweinemastanlage
Nr. 4. BImSchV:	0701G1 - Halten/Aufzucht v. >= 2000 Mastschweineplätzen
Nr. IVU-Tätigkeit:	6.6.b - Intensivhaltung oder -aufzucht von Mastschweinen

Desktop

Die weitere Auswahl der verschiedenen Datenformulare erfolgt im **Desktop** (linke Bildschirmseite) per Klick auf das entsprechende Objekt (Anlagen, Quellen, Anlagenteile/Nebeneinr., Gehandh. Stoffe etc.). Zu dem angewählten Objekt erscheint dann die entsprechende Listenseite mit den vorhandenen Daten und gleichzeitig werden im Desktop alle verfügbaren Datensätze zu dem gewählten Objekt zur weiteren Bearbeitung angezeigt.

## 11. Prüfen der Berichtsdaten

Nach Abschluss der Erfassungsarbeiten müssen die Daten programmtechnisch geprüft werden. Dazu wechselt man zunächst in die Listenansicht des Berichtsmoduls durch Anklicken von Desktop -> Betreiber / Betriebseinrichtungen:

11. BimSchV  
Berichtsjahr 2008

11. BIMSCHV - ANLAGEN BEARBEITEN  
Masken-Nr. 4132 -B

Speichern Speichern+Neu Einfügen Kopieren Neu Zurücksetzen Abbrechen

Behörde/Arbeitsstätten-Itr.: 20 / 1234567 Werk/Betrieb-Name: Agrargenossenschaft Testbetrieb

Anlage-Itr.: 001

Bezeichnung: Schweinemastanlage

Nr. 4. BimSchV: 0701G1 - Halten/Aufzucht v. >= 2000 Mastschweineplätzen

Nr. IVU-Tätigkeit: 6.6.b - Intensivhaltung oder -aufzucht von Mastschweinen

Desktop

In der Liste wird der Betrieb durch Häkchen markiert. Durch anschl. Klick auf die Schaltfläche **Prüfen** wird die Prüfung gestartet.

11. BIMSCHV - BETREIBER / WERK / BETRIEB LISTE  
Masken-Nr. 4111 -L

Wähle	Behörde / Arbeitsstätten - Itr.	Werk/Betrieb - Name	Plz	Ort	Strasse / Nr.	Betriebs-/ Geschäftsgeheimn.
<input checked="" type="checkbox"/>	20 / 1234567	Agrargenossenschaft Testbetrieb	99441	Dorfhausen	Dorfstrasse 2	Nein

Anzeige 1 bis 1 von 1 Datensätzen

In den Desktop Alle markieren Keine markieren Abbrechen Prüfen Export

Verläuft die Prüfung fehlerfrei – dazu Protokoll prüfen - kann die Bearbeitung beendet und der Bericht an die zuständige Behörde abgegeben werden.

## 12. Abgabe des Berichtes an Behörde

Menüleiste - >Funktionen starten: **Startseite – Allgemeine Funktionen - Fachmodul** wird angezeigt

Zur Abgabe des Berichts/der Erklärung ist unter der Überschrift **Abgabe und Bearbeitungsrechte** in der Auswahlliste rechts neben **ODER Abgabe bzw. Rückgabe** der Eintrag Abgabe der Meldung auszuwählen und die Funktion durch Klick auf **Starten** zu aktivieren.

Abgabe und Bearbeitungsrechte

Ursprünglicher Bearbeitungszustand\*: 01 | In Bearbeitung durch Betreiber

Datensatzbezogene Workflowfunktion\*: ... Bitte wählen: .....

ODER Abgabe bzw. Rückgabe\*: Abgabe der Emissionserklärung

Abbrechen Starten

Nach der Abgabe des Berichtes ist eine Bearbeitung durch den Betreiber nicht mehr möglich.  
Die zuständige Behörde kann bei Bedarf jeder Zeit das Bearbeitungsrecht an den Betreiber für eine nachträgliche Bearbeitung zurückgeben.

Nach erfolgter Abgabe verlassen Sie das Programm mit **Logout**.

Weiterführende Informationen entnehmen Sie den in BUBE-Online hinterlegten Bedien- und Fachhilfen (Menüpunkte Bedienhilfe und Fachhilfe) oder den herunterladbaren Dokumenten (Menüpunkt **Download**) sowie ggf. länderspezifisch bereitgestellter **Anleitungen**.

Informationen zum Erstellen von PRTR-Berichten finden Sie auf der deutschen PRTR Seite (<http://www.prtr.bund.de>) und Informationen zum Erstellen von Emissionserklärungen auf den jeweiligen Internetseiten der Landesbehörden.

**Viel Erfolg!**

**Ihr BUBE Team**