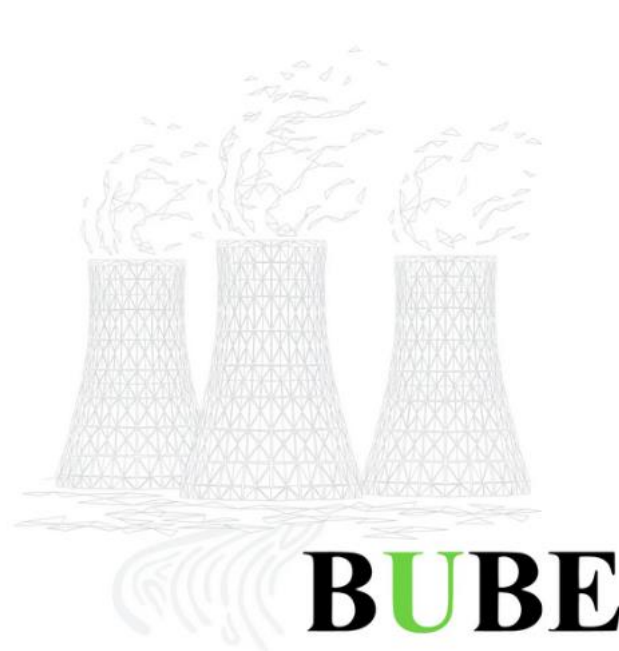


# Bedienungshilfe



**BUBE**

**Betriebliche **U**mweltdatenberichterstattung**

**Benutzerverwaltung**

(Stand 08.04.2024)

**Landesamt für Natur, Umwelt und Verbraucherschutz NRW**

## Inhaltsverzeichnis

1	Benutzerverwaltung in BUBE Online.....	3
2	Benutzerprofil aufrufen .....	4
3	In der Betreiberrolle neue Benutzer anlegen - Vertreterregelung .....	4
a)	Benutzerzugang ohne Angabe einer E-Mail-Adresse anlegen .....	5
b)	Benutzerzugang mit einer E-Mail-Adresse anlegen .....	6

## 1 Benutzerverwaltung in BUBE Online

Durch die integrierte Benutzerverwaltung werden Zugänge mit unterschiedlichen Berechtigungen (Löschen-/Schreiben-/Leserechte) an den Daten zugewiesen. Im Gesamtprozess sind unterschiedlichen 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 (Löschen- und Schreibrecht). Zeitgleich haben Behördenmitarbeitenden nur Leserecht. Erst nach Abgabe der Fachdaten durch die Betreiber erhalten Behördenmitarbeitende Zugriff auf die Behördenfelder und prüfen die Berichte. 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 Verwaltungsgebiet (die Gemeindekennziffer) oder einzelner Betriebsstätten erfolgen.

**Betreiber:** bearbeitet die Daten der jeweiligen Betriebsstätte.

## 2 Benutzerprofil aufrufen

Durch einen Klick auf den blau hinterlegten **Benutzernamen** 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.

The screenshot displays the user profile management interface. On the left, a sidebar menu for 'BETRIEB\_MUSTER' has 'Benutzerprofil' highlighted. An orange arrow points from this menu item to the main profile form. The form is titled '< ZUR BENUTZER-ÜBERSICHT' and 'Betreiberbenutzer betrieb\_muster'. It contains several input fields: 'Benutzerkennung\*' (filled with 'betrieb\_muster'), 'Vorname', 'Nachname', 'E-Mail' (filled with 'betrieb@muster.de'), and 'Telefonnummer'. Below the 'E-Mail' field is a note: 'Wenn die E-Mail Adresse nicht gesetzt ist, muss der Benutzer beim nächsten Login eine eingeben.' There are two buttons: 'PASSWORT ZURÜCKSETZEN' and 'ZWEI-FAKTOR-AUTH. ZURÜCKSETZEN'. The 'Rollen und Rechte' section includes a 'Bundesland' dropdown (set to 'Nordrhein-Westfalen') and a 'Betriebsstätten' section with a list of IDs: '123-nur-PRTR', '556688', and '956677'. At the top right of the form are buttons for 'VERWERFEN' and 'SPEICHERN'.

Abbildung: Aufruf des Benutzerprofils.

## 3 In der Betreiberrolle neue Benutzer anlegen - Vertreterregelung

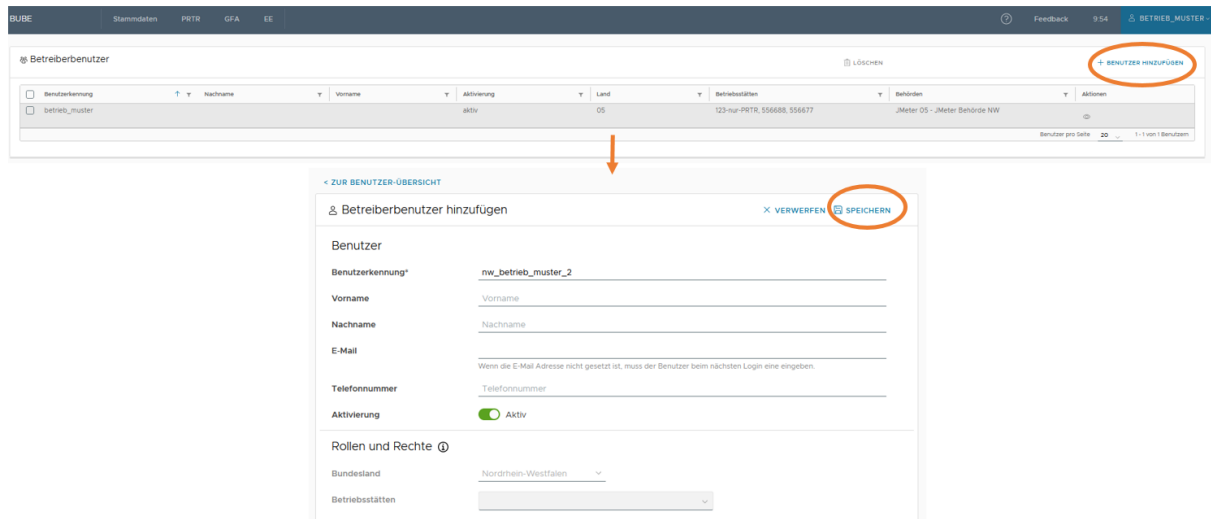
Für Betreiber ist keine Selbstregistrierung in BUBE-Online vorgesehen. Betreiberzugänge (Benutzerkennungen für die Erstanmeldung) werden durch die obere Umweltschutzbehörde eingerichtet.

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 einrichten (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 Benutzer-Übersicht 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 Betriebsstätten des neu erstellten Betreiberzugangs können nicht ausgewählt werden, sondern werden nach dem Speichervorgang automatisch hinzugefügt.



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

Betreiber können die selbst erstellten Benutzerzugänge 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. Es ist nicht möglich den eigenen Benutzerzugang zu löschen.

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

#### a) Benutzerzugang ohne Angabe einer E-Mail-Adresse anlegen

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 Benutzers ein temporäres Einmalpasswort. Das Einmalpasswort ist für die Erstanmeldung notwendig und sollte sicher übermittelt werden.



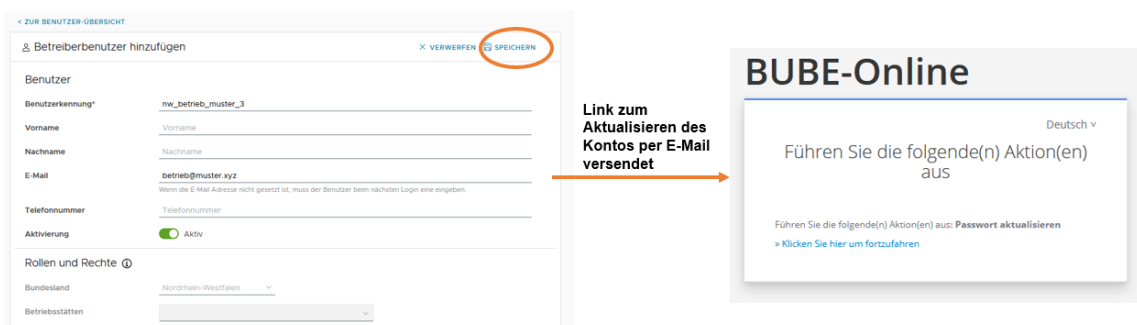
**Abbildung: Die Anwendung generiert ein temporäres Passwort für die Erstanmeldung, wenn beim Erstellen des Zugangs keine E-Mail-Adresse angegeben wurde.**

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 einer E-Mail-Adresse anlegen

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.**