



BUBE-Online
Betriebliche Umweltdatenberichterstattung
Erste Schritte
Schnelleinstieg für Betreiber
Internetadresse: www.bube.bund.de

Bund-/ Länder Kooperation VKoopUIS
„Elektronisches PRTR-Erfassungs- und Berichtssystem“ (ePRTR)
(Stand 31.05.2016)

1.	Zugang zu BUBE-Online für Erstanmelder.....	2
2.	Eingabe der Kennung (von der Behörde übergeben) und E-Mail-Adresse des Betreibers	2
3.	Anmeldung mit Kennung und Passwort (bei Erstanmeldung mit dem erhaltenen Einmalpasswort)	3
4.	Neues (persönliches) Passwort vergeben.....	3
5.	Berichtsmodul auswählen	4
6.	Arbeitsstätte/Betrieb auswählen	4
7.	Arbeitsstätte/Betrieb suchen.....	4
8.	Bearbeitungszustand auf „01 - In Bearbeitung durch Betreiber“ setzen (falls erforderlich).....	5
9.	Stammdaten in das Berichtsmodul übergeben (falls erforderlich)	6
10.	Fachdaten aus dem letzten Berichtsjahr übernehmen (falls erforderlich).....	7
11.	Öffnen der Formulare zur Erfassung/Bearbeitung der Berichtsdaten	7
12.	Prüfen der Daten.....	8
13.	Abgabe der Emissionserklärung / des Berichts an Behörde	8
14.	Abmelden (Logout).....	9
15.	Weiterführende Informationen.....	9

1. Zugang zu BUBE-Online für Erstanmelder

2. Eingabe der Kennung (von der Behörde übergeben) und E-Mail-Adresse des Betreibers

Auf die korrekte Eingabe der E-Mail-Adresse ist unbedingt zu achten!

Nach dem Betätigen der Schaltfläche **Erstanmeldung** erscheint bei korrekten Angaben am oberen Bildschirmrand die Nachricht: **Ihre Daten wurden versendet.**

An die eingetragene E-Mail-Adresse wird der Regel direkt eine Nachricht mit einem Einmalpasswort übermittelt. Wenn Sie binnen 48 Stunden nach Anforderung noch keine E-Mail 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 E-Mail**) geben Sie bitte Ihre **Benutzerkennung** und eine **Telefonnummer** an, unter der Sie erreichbar sind.

3. Anmeldung mit Kennung und Passwort (bei Erstanmeldung mit dem erhaltenen Einmalpasswort)

The screenshot shows the BUBE-Online login interface. It features a green header with the text 'BUBE-Online' and 'Betriebliche Umweltdatenberichterstattung:'. Below this is the 'Anmeldung' section with two input fields: 'Kennung:' containing 'SM_21_001A' and 'Passwort:' containing '*****'. A 'Login' button is positioned below the password field. To the right of the screenshot, three callout boxes with arrows point to the login fields and button:

- The top box is labeled 'Zugangskennung eingeben' and points to the 'Kennung' field.
- The middle box is labeled 'Passwort bzw. übermitteltes Einmal-Passwort eingeben' and points to the 'Passwort' field.
- The bottom box is labeled 'Login drücken' and points to the 'Login' button.

Below the login fields, there are three links: 'LINK: Erste Schritte', 'LINK: Tipps zum Anmelden', and 'LINK: Kontaktseite der Länderansprechpartner'. At the bottom of the page, there is a small image of an industrial facility and the text 'BUBE - ONLINE - BERUHRUNG'.

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

4. Neues (persönliches) Passwort vergeben

Nach erfolgreicher Erstanmeldung erscheint zunächst das Formular zur Eingabe des persönlichen Passwortes.

The screenshot shows the 'BENUTZERDATEN - VERGABE DES PERSÖNLICHEN PASSWORTES' form. The header includes 'Masken-Nr. 1002 -D'. The form contains the following fields and elements:

- 'Kennung:' field with the value 'Testbenutzer'.
- 'neues Passwort:' input field.
- 'neues Passwort bestätigen*:' input field.
- 'Passwortbestimmungen:' section with the following text:
 - 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' note at the bottom left.
- 'Passwort bestätigen' and 'Abbrechen' buttons at the bottom right.

Two callout boxes with arrows point to the form:

- The top box is labeled 'Neues persönliches Passwort 2 x eingeben' and points to the two password input fields.
- The bottom box is labeled 'Passwort bestätigen drücken' and points to the 'Passwort bestätigen' button.

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

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

Nach dem erstmaligen Zugang wird in der Regel das Listenformular **2111 - Stammdaten - Betreiber/Arbeitsstätte Liste** des aktuellen Berichtsjahres angezeigt.

The screenshot shows the BUBE web interface. At the top, there is a navigation bar with links like 'Home', 'Download', 'Drucken', 'Logout', 'Stammdaten', 'PRTR', '11. BV', 'GFA', 'Funktionen', 'Suche', 'Bedienhilfe', 'Fachhilfe', and 'NW | Testbenutzer | Amt'. Below this, the main content area is titled 'Stammdaten' and 'STAMMDATEN - BETREIBER / ARBEITSSTÄTTEN LISTE'. There are buttons for 'Neu', 'Löschen', 'Prüfen', 'Export', 'Stammdatenabgleich', 'Stammdatenübergabe', 'In den Desktop', 'Alle markieren', and 'Keine markieren'. A table with the following columns is shown: 'Wähle', 'Arbeitsstätten-Nr.', 'Name', 'Plz', 'Ort', 'Strasse'. One row is visible with the following data: '300-0004711', 'Testbetreiber', '54711', 'Testort', 'Teststraße 1'. There are also 'Anzeige 1 bis 1 von 1 Datensätzen' labels above and below the table.

5. Berichtsmodul auswählen

The screenshot shows the BUBE web interface navigation bar. The 'PRTR | 11. BV | GFA' menu items are highlighted in yellow, indicating they are the selected reporting modules.

In der Menüleiste ist das Berichtsmodul (**PRTR** oder **11. BV** oder **GFA**) auszuwählen, mit dem Sie einen Bericht/eine Emissionserklärung erstellen und abgeben wollen. Mit einem Mausklick auf den jeweiligen Begriff, wird das Berichtsmodul ausgewählt. Das **aktuell gewählte Modul** ist im Menü durch die **gelbe** Schriftfarbe markiert.

Wenn für ein Berichtsjahr ein PRTR-Bericht und eine Emissionserklärung zu erstellen sind, wird empfohlen, mit der Emissionserklärung gemäß 11. BImSchV zu beginnen. Anschließend können mit den im Modul **11. BV** erfassten Angaben zu den PRTR-Luftschadstoffen diese in den PRTR-Bericht übernommen werden.

Die nachfolgende Beschreibung und die Bildschirmabbildungen beziehen sich auf die Erfassung der Daten zur 11.BImSchV 2016. Sie gelten aber sinngemäß für die anderen Berichtsmodule gleichermaßen.

6. Arbeitsstätte/Betrieb auswählen

Wird nach Auswahl eines Berichtsmoduls auf der Listenseite **3111**, **4111** oder **5111 keine Daten vorhanden** angezeigt, müssen zunächst Stammdaten aus dem Modul **Stammdaten** an das Fachmodul übergeben werden (siehe Punkt **9**). Ansonsten öffnet sich das Listenformular Liste mit einer oder mehreren Arbeitsstätte(n)/Betriebseinrichtung(en)/GFA.

7. Arbeitsstätte/Betrieb suchen

Menüleiste → Mausklick auf **Suche**: Das Suchformular **4110 - 11. BImSchV - Betreiber/Werk/Betrieb suchen** wird angezeigt.

The screenshot shows the BUBE web interface navigation bar. The 'Suche' menu item is highlighted in yellow, indicating it is the selected search function.

Falls die Liste der Arbeitsstätten/Betriebe eingegrenzt werden soll: Wählen Sie in dem Suchformular **4110** das 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 Datenüber-

gabe aus den Stammdaten des Stammdatenmoduls erzeugt werden. => Weiter mit Punkt 9.

Die Arbeitsstätten werden im Listenformular **4111 - 11. BImSchV - Betreiber/Werk/Betrieb Liste** angezeigt:

Mit einem Mausklick auf die **fett** unterlegte **Behörde / Arbeitsstätten-Nr.** wird die Arbeitsstätte ausgewählt und zur Bearbeitung in Formular **4112 - 11. BImSchV - Betreiber / Werk / Betrieb bearbeiten** 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 → Mausklick auf **Funktionen**: Das Formular **4100 - Funktionen - 11. BImSchV** wird angezeigt.

In der Funktionsgruppe **Abgabe und Bearbeitungsrechte** wird der Bearbeitungsstatus des Berichtes angezeigt.

Nur wenn der Bearbeitungsstatus **00 | unbearbeitet** angezeigt wird, ist der Bearbeitungsstatus unter **Auswahl Bearbeitungsstatus** auf **01 - In Bearbeitung durch Betreiber** zu setzen (Auswahl aus der Liste und **Starten** anklicken).

9. Stammdaten in das Berichtsmodul übergeben (falls erforderlich)

(Ist nur durchzuführen, wenn unter Punkt 6 keine Daten vorhanden sind bzw. unter Punkt 7 das jeweils aktuelle Berichtsjahr nicht ausgewählt werden kann)

Menüleiste → Mausklick auf **Stammdaten**: Das Formular **2111 - Stammdaten - Betreiber/Arbeitsstätte Liste** erscheint.



Falls das Formular **2112 - Stammdaten - Betreiber/Arbeitsstätte** angezeigt wird, kann mit einem Mausklick auf die Bezeichnung **Arbeitsstätten** im Desktop die Listenseite **2111** aufgerufen werden.



Im Formular **2111** ist die Arbeitsstätte mit einem Häkchen zu markieren und anschließend die Schaltfläche **Stammdatenübergabe** zu betätigen.



Danach ist in dem nächsten Formular das Zielmodul auszuwählen:



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

10. Fachdaten aus dem letzten Berichtsjahr übernehmen (falls erforderlich)

(Ist nur durchzuführen, wenn von der Behörde keine Fachdaten vorbelegt sind und die Daten für das aktuelle Berichtsjahr auf Basis der Daten des letzten Berichtsjahrs aktualisiert werden sollen.)

Menüleiste → Mausklick auf **Funktionen**: Das Formular **4100 - Funktionen - 11. BImSchV** wird angezeigt.



Auf der Funktionsseite **4100** im Funktionsbereich **Datenübernahme** ist der Eintrag **Datenübernahme aus dem letzten Berichtsjahr** auszuwählen und die Funktion mit einem Mausklick auf **Starten** zu aktivieren.



11. Öffnen der Formulare zur Erfassung/Bearbeitung der Berichtsdaten

Menüleiste → Mausklick auf **11. BV**: Das Formular **4112 - 11. BImSchV - Betreiber/Werk/Betrieb bearbeiten** oder das Formular **4111 - 11. BImSchV - Betreiber/Werk/ Betrieb Liste** erscheint.



Wenn das Formular 4111 erscheint, klicken Sie in der Liste auf die **fett** unterlegte **Behörde / Arbeitsstätten-Nr.**, um das Formular **4112 - 11. BImSchV - Betreiber / Werk / Betrieb bearbeiten** zu öffnen.



Mit dieser Auswahl werden gleichzeitig die ausgewählten Daten in den Desktop geladen.



Die weitere Auswahl der verschiedenen Datenformulare erfolgt im **Desktop** (linke Bildschirmseite). Per Mausklick auf das entsprechende Objekt (**Anlagen, Quellen, Anlagenteile/Nebeneinr., Gehandh. Stoffe, Emis. Vorgänge, Emissionen**) werden diese ausgewählt. 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. Ein Mausklick auf das vorhandene Kindobjekt öffnet das jeweilige Bearbeitungsformular (Beispiel oben: 0001 - Testanlage: öffnet das Formular **4132 - 11. BImSchV - Anlagen bearbeiten**). Das aktuell ausgewählte Objekt ist mit der **violetten Schriftfarbe** gekennzeichnet.

12. Prüfen der Daten

Nach Abschluss der Erfassungsarbeiten müssen die Daten programmtechnisch geprüft werden. Die Datenprüfung kann über das Formular **4111 - 11. BImSchV - Betreiber/Werk/Betrieb Liste** für eine oder mehrere Arbeitsstätten oder über das Formular **4100 - Funktionen - 11. BImSchV** für die aktuell ausgewählte Arbeitsstätte erfolgen. Für das Prüfen über die Listenseite **4111** öffnen Sie dieses Formular durch Anklicken der Bezeichnung **Betreiber/Werk/Betrieb** im Desktop. Im Listenformular **4111** wird die Arbeitsstätte mit einem Häkchen markiert und mit anschließendem Mausklick auf die Schaltfläche **Prüfen** wird die Prüfung gestartet.

Wähle	Behörde / Arbeitsstätten-Nr.	Werk/Betrieb - Name	Plz	Ort	Strasse / Nr.	Betriebs-/ Geschäftsgeh.
<input checked="" type="checkbox"/>	300 / 300-0004711	Testbetrieb1	54711	Testort	Teststraße 1	Nein

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

Achtung: Nur bei einer fehlerfreien Prüfung kann die Emissionserklärung / der Bericht abgegeben werden.

13. Abgabe der Emissionserklärung / des Berichts an Behörde

Menüleiste → Mausklick auf **Funktionen**: Formular **4100 - Funktionen - 11. BImSchV** wird angezeigt

BUBE Betriebliche Umweltdatenberichterstattung

Home | Download | Drucken | Logout | Benutzer | Stammdaten | PRTR | 11. BV | GFA | **Funktionen** | Suche | Bedienhilfe | Fachhilfe | Kontakt

Zur Abgabe der Emissionserklärung / des Berichts ist im Funktionsbereich **Abgabe und Bearbeitungsrechte** in der 2. Auswahlliste rechts neben **Abgabe/Rückgabe/Erinnerung** der Eintrag **Abgabe der Emissionserklärung** auszuwählen und die Funktion mit einem Mausklick auf **Starten** zu aktivieren.

Abgabe und Bearbeitungsrechte

Bearbeitungszustand: 01 | In Bearbeitung durch Betreiber

Auswahl Bearbeitungsstatus (Behörde): --- Bitte wählen: ---

Abgabe/Rückgabe/Erinnerung: --- Bitte wählen: ---

* Pflichtfelder

Abgabe der Emissionserklärung **Starten**

Sind die Daten fehlerfrei, wird der Abgabevorgang durchgeführt und es wird folgender Hinweis im oberen Teil des Formulars ausgegeben.

Status

- Die Meldung wurde als abgegeben gekennzeichnet und der Abgabebereich wurde versendet!

Per E-Mail wird an die in dem Formular **4112** eingetragene E-Mail-Adresse und an die E-Mail-Adresse des eingetragenen Ansprechpartner-s/-in eine Abgabebestätigung versendet. Gleichzeitig erhält auch die zuständige Behörde diese Nachricht.

Hinweis: Nach der Abgabe der Emissionserklärung / 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.

14. Abmelden (Logout)

Nach erfolgter Abgabe verlassen Sie das Programm mit einem Mausklick auf **Logout** in der Menüzeile.



15. Weiterführende Informationen

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



Weitere Informationen zu BUBE-Online und zum Erstellen von PRTR-Berichten finden Sie unter **wiki.prtr.bund.de** sowie Informationen zum Erstellen von Emissionserklärungen auf den jeweiligen **Internetseiten der Landesbehörden**.

Viel Erfolg!

Ihr BUBE-Team