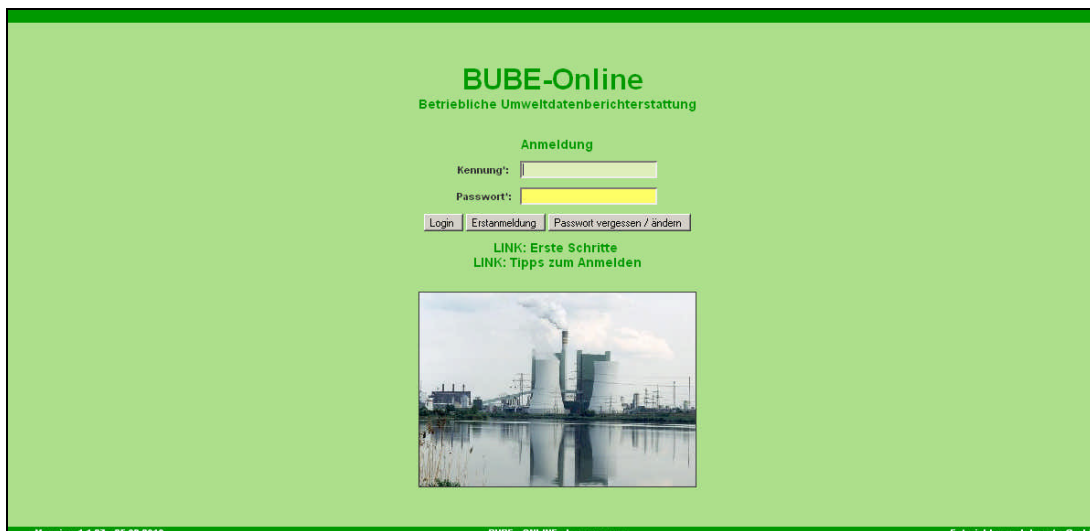


Fachhilfe für BUBE-Online

Betriebliche Umweltdatenberichterstattung zur Benutzerverwaltung




BUBE-Online
Betriebliche Umweltdatenberichterstattung

Anmeldung

Kennung:

Passwort:

[LINK: Erste Schritte](#)
[LINK: Tipps zum Anmelden](#)



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

Version 1.02

Stand 26.02.2010

II

Die Fachhilfen zu BUBE richten sich an die Benutzer von BUBE, dem Programm zur Erfassung der Daten für das **PRTR** in Deutschland sowie von Daten der **11. BImSchV** und der **13. BImSchV**. Sie sollen die Benutzer bei der praktischen Arbeit mit BUBE unterstützen und Hilfestellungen bei auftretenden Problemen geben.

Die Fachhilfen wurden im Rahmen der Bund-/ Länder Kooperation VKoopUIS zum „Elektronischen PRTR-Erfassungs- und Berichtssystem“ erstellt.

Vorgenommene Änderungen und Anpassungen des BUBE-Programms und der Fachhilfen können in der Dokumentenhistorie nach verfolgt werden.

Die Fachhilfen wurden mit der gebotenen Sorgfalt und Gründlichkeit erstellt.

Es wird keine Haftung für die Anwendung übernommen. Ferner wird gegenüber Dritten, die über diese Fachhilfe oder Teile davon Kenntnis erhalten, keine Haftung übernommen.

Diese Fachhilfe stellt eine technische Hilfestellung dar und richtet sich an die **Verwalter der Benutzer** von BUBE- Sie beschreibt die Bedienung des Moduls **Benutzerverwaltung** und soll Hilfestellungen bei auftretenden Problemen geben.

Informationen zu BUBE-Online finden Sie auch unter

<http://www.prtr.bund.de/> → WIKI → HowTos

Informationen zu Umsetzung des PRTR finden Sie unter <http://www.prtr.bund.de/> .

Folgende weitere Fachhilfen stehen unter

<http://www.prtr.bund.de/> → WIKI → HowTos zur Verfügung:

Zugang und erste Schritte

- Sicherer Zugang
- Erste Schritte
- Hilfe zur Bedienung der Oberfläche

PRTR Fachhilfen

- Fachhilfe für Behörden
- Fachhilfe für Betreiber - Kurzversion
- Fachhilfe für Betreiber - Langversion
- Fachhilfe zur Emissionsberechnung von Schadstoffen

11. und 13. BImSchV Fachhilfen

- Fachhilfe zur 11. BImSchV
- Fachhilfe zur Emissionsberechnung - 11. BImSchV
- Fachhilfe zur 13. BImSchV

Viel Erfolg!

Abkürzungsverzeichnis

AKZ	Aufgabenbereichskennziffer
ASYS	Abfallüberwachungssystem
BUBE	Betriebliche Umweltdatenberichterstattung
E-Government	Electronic Government
E-PRTR-VO	Verordnung (EG) Nr. 166/2006 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 18. Januar 2006 über die Schaffung eines Europäischen Schadstofffreisetzungs- und -verbringungsregisters
EPER	Europäisches Schadstoffemissionsregister (European Pollution Emission Register)
EU	Europäische Union
FIS	Fachinformationssystem
GPL	General Public License
ISO	Internationale Organisation für Normung
IT	Informationstechnik
IVU	Integrierte Vermeidung und Verminderung von Umweltverschmutzung
PG	Projektgruppe der „VKoopUIS ePRTR“
PRTR	Schadstofffreisetzungs- und Verbringungsregister (Pollutant Release and Transfer Register)
SAGA	Standards und Architekturen für E-Government-Anwendungen
SchadRegProtAG	Gesetz zur Ausführung des Protokolls über Schadstofffreisetzungs- und -verbringungsregister vom 21. Mai 2003 sowie zur Durchführung der Verordnung (EG) Nr. 166/2006 vom 6. Juni 2007
UBA	Umweltbundesamt
VKoopUIS	Verwaltungskooperation Umweltinformationssysteme
11.BImSchV	Elfte Verordnung zur Durchführung des Bundes-Immissionsschutzgesetzes (Verordnung über Emissionserklärungen und Emissionsberichte – 11.BImSchV)
13.BImSchV	Dreizehnte Verordnung zur Durchführung des Bundes-Immissionsschutzgesetzes (Verordnung über Großfeuerungs- und Gasturbinenanlagen – 13.BImSchV) vom 20. Juli 2004

Inhaltsverzeichnis

1. Einführung	1
2. Gesamtablauf	2
3. Datenerfassung Benutzer	3
3.1. Zugang zu BUBE-Online	7
3.2. Benutzer	9
3.2.1. Benutzer suchen	9
3.2.2. Benutzer anzeigen.....	12
3.2.3. Benutzer erfassen/bearbeiten.....	14
4. Sonstiges	20

1. Einführung

Gemäß der E-PRTR-Verordnung (166/2006/EG) haben die Betreiber von Betriebseinrichtungen ab 2007 jährlich Daten zu Freisetzungen in Luft, Wasser und Boden und zu Verbringungen außerhalb des Standortes von Schadstoffen in das Abwasser und von Abfällen gegenüber den zuständigen Länderbehörden zu melden. Die Daten fließen in ein nationales und EU-weites Register ein und werden der Öffentlichkeit im Internet zugänglich gemacht.

Des Weiteren haben Betreiber jährlich Daten gemäß § 19 der 13. BImSchV (GFA-Meldung) und alle 4 Jahre Daten gemäß 11. BImSchV (Emissionserklärung) den zuständigen Behörden zu liefern.

In der 3. VKoopUIS-Projektgruppensitzung „Elektronisches PRTR“ am 22.01.2007 in Bonn haben sich alle Bundesländer und der Bund zu der Kooperation „Elektronisches PRTR (e-PRTR)“ zusammengeschlossen. Die Federführung für das VKoopUIS-Projekt obliegt dem UBA.

Ziel war eine bundeseinheitliche Erfassungssoftware mit dem Namen BUBE-Online zu entwickeln, mit der die Daten des PRTR und die Daten nach 11. und 13. BImSchV online über das Internet erhoben werden können. BUBE-Online ist eine Java- Anwendung, die auf das Struts Framework zurückgreift. Die Anwendung steht unter der GPL.

Eine IT-Grundschutzertifizierung nach ISO 27001 ist gewährleistet.

Als Grundlage für die verwendeten Standards und Architekturen dienen die Vorgaben des SAGA (Standards und Architektur für E-Government-Anwendungen) in der aktuellen Fassung.

Hinweis: Da die genannten Browser den W3C-Standard unterschiedlich umsetzen, kann es in der Bildschirmdarstellung zu Browser abhängigen Abweichungen kommen. Dieses beeinträchtigt jedoch nicht die Funktion der Software. In den umfangreichen Tests von BUBE-Online wurden die besten Ergebnisse mit dem Mozilla Firefox 2.0 und höher erzielt.

2. Gesamtablauf

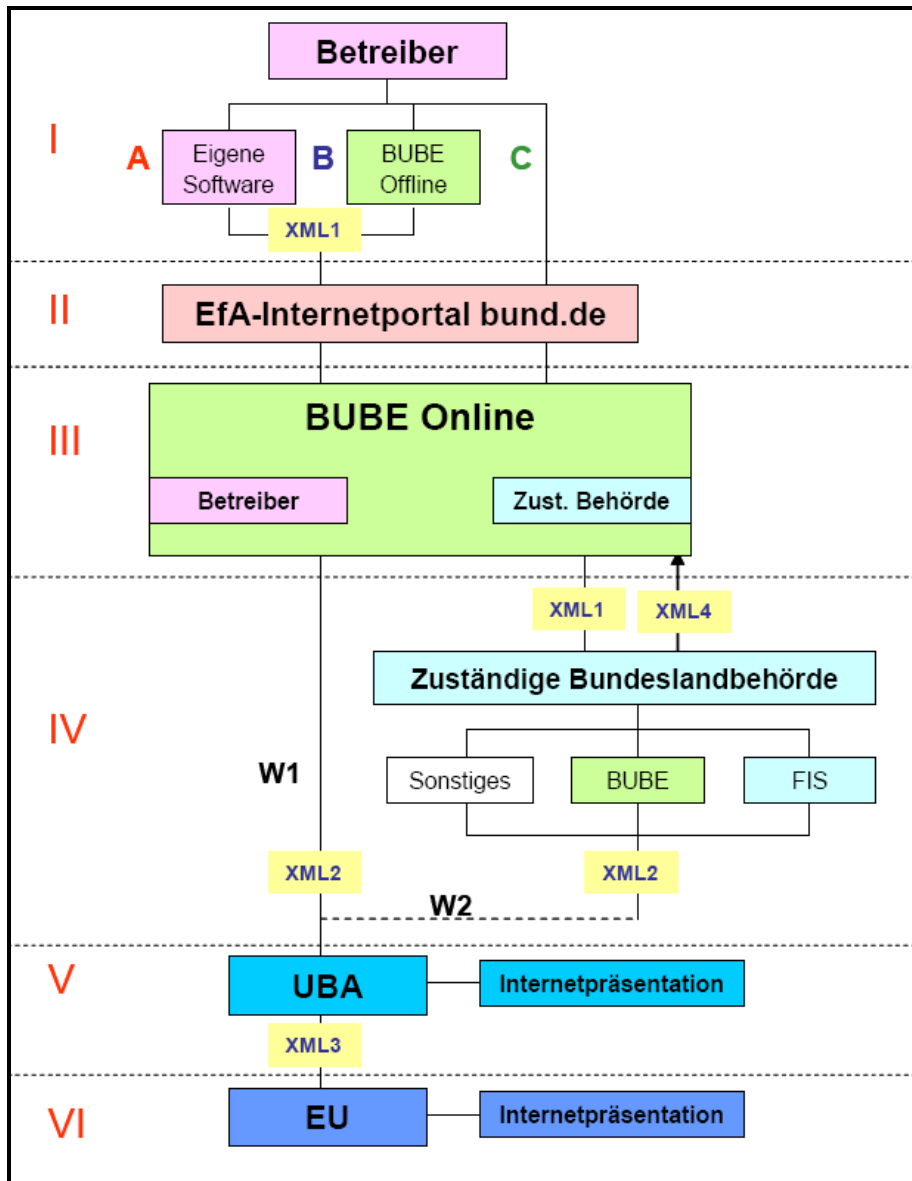


Abbildung 1: Gesamtablauf

3. Datenerfassung Benutzer

Durch die Benutzerverwaltung bzw. Zugriffsverwaltung erhält ein Benutzer Zugang zu BUBE-Online.

Ein Benutzer gibt eine Zugangskennung und ein Passwort zur Authentifizierung an.

Hat der Benutzer Zugang erhalten, wird ihm anhand der Rechte der Benutzergruppe, der er angehört, der Zugriff auf bestimmte Daten und Funktionen gewährt.

In dem Gesamtprozess sind verschiedene Akteure mit unterschiedlichen Aufgabenstellungen (Rollenverteilung) zu betrachten. Daraus ergeben sich folgende Benutzergruppen:

- **Bund**
- **Land**
- **LandRO**
- **ÜAmt** (Amt steht für Behörde)
- **ÜAmtRO** (Amt steht für Behörde)
- **Amt** (Amt steht für Behörde)
- **AmtRO** (Amt steht für Behörde)
- **Sachbearbeiter**
- **Betrieb**
- **Betriebe**
- **BenAdmin**
- **BenLandAdmin**
- **BenBetrAdmin**

Bund führt die Pflege aller bundeseinheitlichen also nicht bundeslandspezifischen Referenzdaten (z.B. Liste NACE-Kode) durch.

Land hat die Aufgabe, den Datenaustausch (Vorlage eines aktuellen Berichtszeitraumes, Übernahme in das landeseigene FIS, Datenlieferung an das UBA) der Daten aller Arbeitsstätten/Betriebseinrichtungen des Bundeslandes durchzuführen und die bundeslandspezifischen Referenzdaten zu pflegen.

LandRO erhält nur lesenden Zugriff (*RO: Read Only*) auf alle Daten eines Bundeslandes.

ÜAmt führt die notwendige Bearbeitung der Stammdaten und des Behördenworkflows (Entgegennahme, Geheimhaltung, Prüfung etc.) durch und hat Zugriff auf die Daten aller Arbeitsstätten/Betriebseinrichtungen eines Bundeslandes. Es kann auch eine einzelne Aufgabenbereichskennung angegeben werden.

ÜAmtRO erhält nur lesenden Zugriff auf die Daten aller Arbeitsstätten/Betriebseinrichtungen eines Bundeslandes bzw. Aufgabenbereichskennung.

Amt führt die notwendige Bearbeitung der Stammdaten und des Behördenworkflows (Entgegennahme, Geheimhaltung, Prüfung etc.) durch und hat Zugriff auf die Daten aller Arbeitsstätten/Betriebseinrichtungen einer einzelnen Behörde.

AmtRO erhält nur lesenden Zugriff auf alle Daten einer Behörde.

Sachbearbeiter (Mitarbeiter einer Behörde) führt die notwendige Bearbeitung der Stammdaten und des Behördenworkflows (Entgegennahme, Geheimhaltung, Prüfung etc.) in den Fachmodulen durch und bekommt Zugriff auf alle Daten (Schreibrecht im Modul **Stammdaten**) der Arbeitsstätten/Betriebseinrichtungen, die in dem Zuständigkeitsbereich (Organisationseinheit) des Sachbearbeiters liegen.

Betrieb bearbeitet die Daten genau seiner/s Arbeitsstätte/Betriebes.

Betriebe bearbeitet die Daten mehrerer zugeordneter Betriebe. Typische Mitglieder dieser Benutzergruppe sind Betreiber mit mehreren Arbeitsstätten/Betriebseinrichtungen oder Ingenieur-Büros im Auftrag verschiedener Betreiber.

BenAdmin bearbeitet die Benutzerdaten der Rolle LandAdmin.

BenLandAdmin bearbeitet die Benutzerdaten eines Bundeslandes.

BenBetrAdmin bearbeitet die Benutzerdaten der Rolle Betriebe.

Die Benutzerdaten enthalten entsprechende Kennungen für die Zuordnung der Datenbereiche zu den Benutzern.

Benutzergruppe	Kennung
<i>Bund</i>	Bundeslandskennung = „00“
<i>Land</i>	Bundeslandskennung
<i>LandRO</i>	Bundeslandskennung
<i>ÜAmt</i>	Bundeslandskennung und ggf. Aufgabenbereichskennung
<i>ÜAmtRO</i>	Bundeslandskennung und ggf. Aufgabenbereichskennung
<i>Amt</i>	Bundeslandskennung / Behördenkennung
<i>AmtRO</i>	Bundeslandskennung / Behördenkennung
<i>Sachbearbeiter</i>	Bundeslandskennung / Behördenkennung / Aufgabenbereichskennung
<i>Betrieb</i>	Bundeslandskennung / Behördenkennung / Arbeitsstättennummer
<i>Betriebe</i>	Bundeslandskennung / Behördenkennung / Arbeitsstättennummer

Für jede Nutzergruppe können 0 bis n Benutzer definiert werden. In der Benutzergruppe Betrieb erhält jeder Betreiber für jede seiner Arbeitsstätten einen separaten Zugang.

Datenabgrenzung

Die Bundesländer betreiben die Benutzerverwaltung und die Anwendungen autonom. Durch die Zuordnung der Daten und Benutzer zu den Länderbehörden ist sichergestellt, dass nur die Daten im jeweiligen Zuständigkeitsbereich maximal bis zur Landesebene sichtbar sind. In der nachfolgenden Tabelle sind die Benutzergruppen und die den Benutzergruppen zugeordneten Datenbereiche aufgeführt.

Benutzergruppe	Datenbereich
<i>Bund</i>	Bundeseinheitliche Referenzdaten
<i>Land</i>	Daten aller Arbeitsstätten eines Bundeslandes und die bundeslandspezifischen Referenzdaten
<i>LandRO</i>	Daten aller Arbeitsstätten eines Bundeslandes
<i>ÜAmt</i>	Daten aller Arbeitsstätten einer einzelnen Aufgabenbereichskennung eines Bundeslandes
<i>ÜAmtRO</i>	Daten aller Arbeitsstätten einer einzelnen Aufgabenbereichskennung eines Bundeslandes
<i>Amt</i>	Daten aller Arbeitsstätten einer einzelnen Behörde
<i>AmtRO</i>	Daten aller Arbeitsstätten einer einzelnen Behörde
<i>Sachbearbeiter</i>	Daten aller Arbeitsstätten eines Aufgabenbereichs einer einzelnen Behörde
<i>Betrieb</i>	Daten einer einzelnen Arbeitsstätte/Betriebseinrichtung
<i>Betriebe</i>	Daten mehrerer bestimmter Arbeitsstätten/Betriebseinrichtung

Bearbeitung der Daten

Alle Beteiligten im Verfahren haben jederzeit Zugriff und damit Sicht auf die Daten in ihrer Zuständigkeit. Aber nur der Betreiber (Rolle Betrieb/Betriebe) hat das Bearbeitungsrecht (Schreibrecht) an den Fachdaten, mit Ausnahme der Daten, die das Behördenhandeln betreffen. Hier hat nur die Behörde (Rolle ÜAmt/Amt/Sachbearbeiter) das Schreibrecht.

Hat der Betreiber das Schreibrecht an den Fachdaten, dann haben die anderen Benutzergruppen (ÜAmt/Amt/Sachbearbeiter) zu dieser Zeit nur Leserecht. Nach Abgabe der Meldung durch den Betreiber hat der Betreiber nur noch Leserecht an den Daten. Die Behörde kann jeder Zeit das Schreibrecht wieder zurück an den Betreiber geben, wenn dieser z.B. nachträglich Korrekturen oder Ergänzungen an den Daten durchführen muss.

In der nachfolgenden Tabelle sind die Benutzergruppen mit dem Recht aufgeführt, welche Daten sie in den Datenformularen bearbeiten dürfen.

Benutzergruppe	Recht zum Bearbeiten
<i>ÜAmt</i>	der Daten der Anwendung Stammdaten sowie der Daten der Fachanwendungen betreffend der notwendigen Bearbeitung zur Geheimhaltung und des Behördenworkflows
<i>Amt</i>	
<i>Sachbearbeiter</i>	
<i>Betrieb</i>	der Daten der Fachanwendungen mit Ausnahme der Daten betreffend der notwendigen Bearbeitung zur Geheimhaltung/Vertraulichkeit und des Workflows durch die Behörde
<i>Betriebe</i>	

Zugriff auf die Funktionen

In der nachfolgenden Tabelle sind die Benutzergruppen mit dem Recht aufgeführt, welche Funktionen ausgeführt werden dürfen.

Benutzergruppe	Recht zum Zugriff auf
<i>Bund</i>	die Datenaustauschfunktion der bundeseinheitlichen Referenzdaten
<i>Land</i>	die Datenaustauschfunktion für die Daten zur Vorlage eines aktuellen Berichtszeitraumes, zur Übernahme in des landeseigene FIS, zur Datenlieferung an das UBA , für die bundeslandspezifischen Referenzdaten, die Löschfunktion der Daten eines Berichtsjahres sowie die Funktionen zur Darstellung, Import und Export, Drucken und Prüfen der Daten
<i>LandRO</i>	Funktionen zur Darstellung und Drucken der Daten
<i>Amt</i>	die Funktionen zur Darstellung, Import und Export, Löschen, Drucken und Prüfen der Daten und die Funktion zum Behördenworkflow
<i>ÜAmt</i>	
<i>Sachbearbeiter</i>	
<i>AmtRO</i>	Funktionen zur Darstellung und Drucken der Daten
<i>Betrieb</i>	die Funktionen zur Darstellung, Import und Export, Drucken und Prüfen sowie Abgabe der Daten
<i>Betriebe</i>	

Alle Beteiligten im Verfahren mit Zugangskennungen haben bis zur Bundesland-Ebene jederzeit Zugriff und damit Sicht auf die eigenen Daten.

Benutzerdaten bearbeiten

Für die Verwaltung der Benutzerdaten sind nur bestimmte Personen eines jeden Bundeslandes mit speziellen Zugangskennungen mit der Benutzergruppe **BenLandAdmin** berechtigt. Für die Verwaltung und Pflege der Benutzer stehen folgende Admin-Benutzer zur Verfügung:

Benutzergruppe	Datenbereich
<i>BenAdmin</i>	Pflege der Benutzer LandAdmin
<i>BenLandAdmin</i>	Pflege der Benutzer im Land (zuständige Behörden und Betrieb)
<i>BenBetrAdmin</i>	Pflege der Benutzer für Betriebe bei User Betrieb

Diese Benutzer haben nur das Recht Benutzerdaten zu bearbeiten.

Die Benutzerverwaltung gestattet für Rolle Betrieb/Betriebe weitere Benutzer derselben Arbeitsstätte/Betriebseinrichtung zuzuordnen, damit diese Lese- oder Schreibrechte an den Daten haben.

3.1. Zugang zu BUBE-Online

Der Zugang zu der Benutzerverwaltung von BUBE-Online erfolgt mit Aufruf der Internetseite www.bube.bund.de. Um Zugang zu BUBE-Online zu erhalten, müssen sich die Benutzerverwalter mit ihrer speziellen Kennung und Passwort auf der Loginseite anmelden. (Abbildung 2)

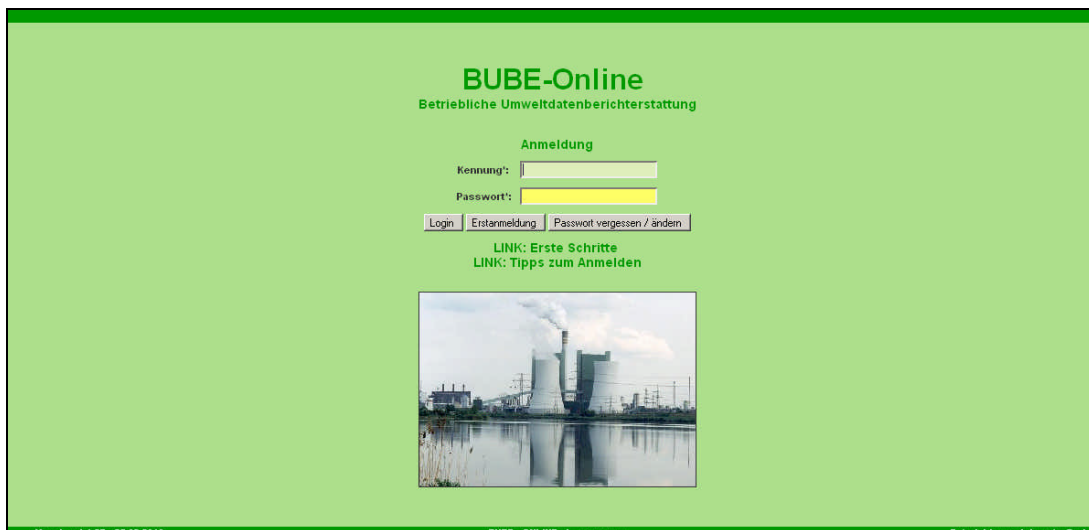


Abbildung 2: Anmeldung in BUBE-Online

Nach Eingabe der Login-Kennung, des Passwortes und Betätigen der Schaltfläche **Login** gelangen Sie zur Formularmaske [BUBE – Home – Startseite – Neuigkeiten](#) (Masken-Nr. 1100 -D) (Abbildung 3).

Betriebe Umweltdatenberichterstattung

Home | Download | Drucken | Logout | Stammdaten | PRTR | 11. BV | 13. BV | Funktionen | Suche | Bedienhilfe | Kontakt

Stammdaten
Berichtsjahr: 2009

Masken-Nr. 1100
Letzte Aktualisierung: 24.02.20

Willkommen!

Ab 2008 haben Betreiber bestimmter Industrieanlagen einen Bericht nach PRTR-Verordnung (Verordnung (EG) Nr. 166/2006) zu erstellen und den zuständigen Behörden in den Ländern auf elektronischem Wege zuzuleiten (Abgabefrist 15. Juni 2008). Dazu wird den meldepflichtigen Betreibern eine Web-Anwendung im Internet zur Verfügung gestellt.

Neben dem PRTR-Modul sind als weitere Anwendungen die Module zur Erfüllung der Berichtspflichten nach 13.BImSchV (Großfeuerungsanlagen) und nach 11.BImSchV (Emissionserklärungen) integriert.

Die Abgabefrist für die jährlichen Berichtspflichten nach PRTR und nach 13.BImSchV ist jeweils der 31.Mai des Folgejahres.

Die Berichtspflicht nach 11.BImSchV erfolgt alle 4 Jahre; als Abgabefrist ist ebenso der 31.Mai des Folgejahres definiert.

Hilfe zum BUBE Online erhalten Sie unter "Fachhilfe". Allgemeine Hinweise zur Bedienung und Navigation in BUBE Online finden Sie unter "Bedienhilfe". Weitere Hilfedokumente erhalten Sie im Downloadbereich.

Wenn Sie Fragen zum BUBE Online Verfahren haben, klicken Sie auf "Kontakt". Dort finden Sie die Kontaktdaten zu den für Sie zuständigen Mitarbeitern im Bundesland. Stellen Sie bitte Anfragen ausschließlich per Email. Wenn Sie mit der zuständigen Behörde Kontakt aufnehmen geben Sie bitte Ihre Benutzerkennung und eine Telefonnummer an, unter der Sie erreichbar sind.

Die Betreiber haben nur Zugriff auf ihre eigenen Daten. Sie können die von ihnen erzeugten Daten jederzeit als XML-Datei auf dem Arbeitsplatzrechner speichern oder den jeweiligen Datenstand übersichtlich ausdrucken.

Eine Offline-Version der BUBE-Software kann bei den zuständigen Behörden angefordert werden.

Die BUBE-Software steht unter die GPL.

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

Weder die zuständigen Behörden der Bundesländer noch das UBA werden jemals jemanden zur Angabe Eingabe oder Email-Übermittlung von Passwörtern auffordern. Sollten Sie derartige Aufforderungen erhalten, folgen Sie diesen in keinem Fall.

Die Internetseiten von BUBE Online sind mit einem Sicherheitszertifikat ausgestattet, um die Integrität der sicheren Kommunikation mit unseren Servern zu gewährleisten. Zu Ihrer Sicherheit können Sie sich jederzeit vor Betreten der Web-Seite von der Echtheit der Zertifikate überzeugen und den Fingerabdruck des Zertifikats abgleichen (siehe auch "Sicherer Zugang" unter www.bube.bund.de).

Die Fingerprints von www.bube.bund.de lauten:
SHA1 Fingerprint: 2877:8F:99:56:EF:47:D9:3125:C8:3D:5A:EC:B9:3A:C3:58:D6:90 MD5 Fingerprint: B6:5C:A3:FB:DF:79:76:06:45:F6:C4:DC:CD:75:F8:92

Projektleitung UBA
Umweltbundesamt
Dr. Joachim Heidemeier
Wörflizen Platz 1
06844 Dessau-Roßlau
E-Mail: mail@bube.bund.de

Abbildung 3: Formularmaske BUBE – Home – Startseite – Neuigkeiten (Masken-Nr. 1100 -D)

Die Startseite **BUBE – Home – Startseite – Neuigkeiten** (Masken-Nr. 1100 -D) enthält Informationen und Neuigkeiten für den Benutzer.

Sie gelangen zum Modul Benutzer, indem Sie im Menü den Menüpunkt **Benutzer** auswählen.

3.2. Benutzer

3.2.1. Benutzer suchen

Nach Betätigen des Menüpunktes **Benutzer** im Menü öffnet sich die Formularmaske **Benutzerdaten – Benutzer suchen** (Masken-Nr. 1010 -S) (Abbildung 4), die die Suche nach Benutzerdaten ermöglicht. In die Formularmaske können Suchbegriffe (Suchkriterien) in vordefinierten Datenfeldern eingegeben bzw. ausgewählt werden. Werden mehrere Suchkriterien angegeben, werden diese für die Suche logisch mit UND verknüpft. Werden in einem Mehrfachauswahlfeld mehrere Einträge markiert, werden diese für die Suche logisch mit ODER verknüpft.

Wird die Suche durchgeführt (Anklicken der Schaltfläche **Suche starten**), wird direkt danach das Ergebnis für die angegebenen Suchbegriffe ausgegeben. Wird die Suche durchgeführt ohne Angabe eines Suchbegriffes, umfasst das Ergebnis immer alle Daten.

BENUTZERDATEN - BENUTZER SUCHEN		Masken-Nr. 1010 -S	
<input type="button" value="Suche starten"/> <input type="button" value="Zurücksetzen"/> <input type="button" value="Abbrechen"/>			
Login			
Kennung: <input type="text"/>			
Zugehörigkeit und Rechte			
Land: NW - Nordrhein-Westfalen <input type="button" value="↑"/> <input type="button" value="↓"/> Mehrfachauswahl: STRG-Taste gedrückt halten und gewünschte Einträge markieren / demarkieren	Arbeitsstätten-Nr.: <input type="text"/> 00000010534 00000030531 00000040534 00000040633 <input type="button" value="hinzufoegen"/>	Auswahl durch Eingabe der Nummer oder Wahl in Listbox. Durch die Schaltfläche "hinzufoegen" werden die Ast.-Nrn. in die Suche geladen. Durch die Schaltfläche "zurücksetzen" wird die Suche geleert. SUCHE NACH: 09-132145; 09-5457845;	
Behördenkennung: 100 - BR Düsseldorf 111 - Stadt Düsseldorf 112 - Stadt Duisburg 113 - Stadt Essen <input type="button" value="↑"/> <input type="button" value="↓"/> Mehrfachauswahl: STRG-Taste gedrückt halten und gewünschte Einträge markieren / demarkieren			
AKZ: 100-52000 100-52110 100-52111 100-52112 <input type="button" value="↑"/> <input type="button" value="↓"/> Mehrfachauswahl: STRG-Taste gedrückt halten und gewünschte Einträge markieren / demarkieren			
Benutzergruppe: Land LandRO UAmt UAmtRO <input type="button" value="↑"/> <input type="button" value="↓"/> Mehrfachauswahl: STRG-Taste gedrückt halten und gewünschte Einträge markieren / demarkieren	Status: 01 - Anmeldeinfo an Benutzer 02 - Erstanmeldung erfolgt 03 - Passwort vergessen Benutzer 04 - Passwort vergessen Systemsperre <input type="button" value="↑"/> <input type="button" value="↓"/> Mehrfachauswahl: STRG-Taste gedrückt halten und gewünschte Einträge markieren / demarkieren		
Gültig: ... Bitte wählen: <input type="button" value="↓"/>			
<input type="button" value="Suche starten"/> <input type="button" value="Zurücksetzen"/> <input type="button" value="Abbrechen"/>			

Abbildung 4: Formularmaske Benutzerdaten – Benutzer suchen (Masken-Nr. 1010 -S)

Eingabefelder

In Eingabefeldern (Abbildung 5) können Freitexteingaben gemacht werden. Es wird dabei nicht zwischen Groß- und Kleinschreibung unterschieden. Gesucht wird der eingegebene Begriff als Bestandteil einer Zeichenkette.



Abbildung 5: Eingabefeld

Beispiel: Trägt man in das Feld ‚Kennung‘ den Suchbegriff ‚st4556‘ ein, so werden z.B. folgende Kennungen gefunden: ABST455678, st4556, st4556FG.

Auswahllistenfelder

In Auswahllistenfeldern (Abbildung 6) und (Abbildung 7) werden feste Einträge entweder der verwendeten Referenztabellen oder bereits erfasster Daten als Suchkriterium angeboten. Auswahllisten können so gestaltet sein, dass diese die Auswahl nur eines Eintrags oder mehrerer Einträge erlauben.

Einfachauswahllistenfeld

In einem Einfachauswahllistenfeld (Abbildung 6) wird genau ein Eintrag durch Anklicken markiert. Demarkiert wird der Eintrag durch Klick auf den Eintrag „Bitte wählen“.



Abbildung 6: Einfachauswahllistenfeld

Mehrfachauswahllistenfeld

In einem Mehrfachauswahllistenfeld (Abbildung 7) können ein bis alle Einträge markiert werden.



Abbildung 7: Mehrfachauswahllistenfeld

Ein Eintrag wird durch Anklicken markiert. Ein Klick auf den markierten Eintrag bei gleichzeitig gedrückter STRG-Taste demarkiert diesen.

Mehrere Einträge werden durch Anklicken bei gleichzeitig gedrückter STRG-Taste markiert und auch demarkiert. Ein Bereich wird markiert bzw. demarkiert, in dem der erste und der letzte Eintrag bei gleichzeitig gedrückter SHIFT-Taste angeklickt wird.

In der Formularmaske [Benutzerdaten – Benutzer suchen](#) (Masken-Nr. 1010 -S) (Abbildung 4) sind folgende Eingabefelder und Auswahldatenfelder für die Suchkriterien vorhanden:

Login

Datenfeld Kennung (Eingabefeld):

Geben Sie hier die Zugangskennung bzw. Teile der Zugangskennung ein, wonach Sie suchen möchten.

Zugehörigkeit und Rechte

Datenfeld Land (Mehrfachauswahllistenfeld):

Markieren Sie hier eine Kennung bzw. mehrere Kennungen der Bundesländer (Referenztable R1001), nach denen Sie suchen möchten. Da der Zugriff auf die Benutzerdaten nur für das zugeordnete Bundesland möglich ist, wird nur ein - das zutreffende - Bundesland in der Auswahlliste angezeigt. Somit erübrigt sich die Auswahl.

Datenfeld Arbeitsstätten-Nr. (Eingabefeld und Mehrfachauswahllistenfeld):

Markieren Sie in dem Mehrfachauswahllistenfeld eine bzw. mehrere Arbeitsstätten-Nrn, nach denen Sie suchen möchten. Sie können auch in dem Eingabefeld die Arbeitsstätten-Nr. (AST-Nr.) eingeben und müssen dann anschließend die Schaltfläche **hinzufügen** betätigen. Es wird immer nur nach markierten Einträgen der Auswahlliste gesucht.

Datenfeld Behördenkennung (Mehrfachauswahllistenfeld):

Markieren Sie hier eine Kennung oder mehrere Kennungen der Behörden (Referenztable R1002), nach denen Sie suchen möchten. Es stehen nur die zu dem Bundesland gehörenden Behördenkennungen zur Auswahl.

Datenfeld AKZ (Mehrfachauswahllistenfeld):

Markieren Sie hier eine oder mehrere AKZ (Aufgabenbereichskennziffer), nach denen Sie suchen möchten. Es stehen nur die bereits in den Benutzerdaten vorhandenen AKZ zur Auswahl.

Datenfeld Benutzergruppe (Mehrfachauswahllistenfeld):

Markieren Sie hier eine Kennung oder mehrere Kennungen der Benutzergruppen (interne Systemreferenztable), nach denen Sie suchen möchten.

Datenfeld Status (Mehrfachauswahllistenfeld):

Markieren Sie hier eine Kennung oder mehrere Kennungen des Benutzerstatus (Referenztable R0051), nach denen Sie suchen möchten.

Datenfeld Gültig (Einfachauswahllistenfeld):

Markieren Sie hier „Ja“ oder „Nein“ zur Suche nach der Gültigkeit eines Benutzerdatensatzes.

Schaltflächen:

Zum Starten der Suche betätigen Sie die Schaltfläche **Suche starten**.

Betätigen Sie die Schaltfläche **Zurücksetzen**, dann werden alle in der Suchmaske eingetragenen bzw. markierten Suchkriterien gelöscht.

Betätigen Sie die Schaltfläche **Abbrechen**, dann wird die Formularmaske **BUBE – Home – Startseite – Neuigkeiten** (Masken-Nr. 1100 -D) (Abbildung 3) geöffnet.

Hinweis: Jeder erneute Aufruf der Suchseite enthält immer die zuvor eingegebenen Suchkriterien. Bei den Mehrfachauswahlfeldern sind ausgewählte Einträge, die sich in dem unteren nicht immer sichtbaren Bereich befinden, nicht erkennbar. Soll eine neue Suche mit anderen Suchkriterien durchgeführt werden, ist es ratsam, erst die Suchseite zu leeren (**Zurücksetzen**).

3.2.2. Benutzer anzeigen

Nach dem Starten einer Suche wird die Formularmaske **Benutzerdaten – Benutzer anzeigen** (Masken-Nr. 1011 -L) (Abbildung 8) oder (Abbildung 9) als Ergebnis der durchgeführten Suche angezeigt.

Wurden keine Daten entsprechend den angegebenen Suchkriterien gefunden, wird dies entsprechend der nachfolgenden Form angezeigt (Abbildung 8).

BENUTZERDATEN - BENUTZER ANZEIGEN						Masken-Nr. 1011 -L
Kennung	Land	Behörde	Arbeitsstätten-Idr.	AKZ	Benutzergruppe	Gültig / Status
Keine Daten vorhanden						
						<input type="button" value="Neu"/> <input type="button" value="Abbrechen"/>

Abbildung 8: Formularmaske Benutzerdaten – Benutzer anzeigen (Masken-Nr. 1011 -L)

Wurden Daten entsprechend den angegebenen Suchkriterien gefunden, werden die Daten in der nachfolgenden Form angezeigt (Abbildung 9).

BENUTZERDATEN - BENUTZER ANZEIGEN					Masken-Nr. 1011 -L	
Kennung	Land	Behörde	Arbeitsstätten-Itr.	AKZ	Benutzergruppe	Gültig / Status
<u>00bube</u>	05 - NW - Nordrhein-Westfalen	20 - BR Düsseldorf (nur zu Testzwecken)	20-1000010 (10-SOX-Kraftwerk Rheinaue AG; 10-SOX-Kraftwerk Rheinaue AG1)		10 - Betriebe	Ja / 07 - Ok
<u>01bube</u>	05 - NW - Nordrhein-Westfalen	20 - BR Düsseldorf (nur zu Testzwecken)	20-1000001 (01-SOX-Kraftwerk Rheinaue AG)		9 - Betrieb	Ja / 07 - Ok
<u>02bube</u>	05 - NW - Nordrhein-Westfalen	20 - BR Düsseldorf (nur zu Testzwecken)	20-1000002 (02-SOX-Kraftwerk Rheinaue AG; CC02-SOX-Kraftwerk Rheinaue AG)		9 - Betrieb	Ja / 07 - Ok
<u>03bube</u>	05 - NW - Nordrhein-Westfalen	20 - BR Düsseldorf (nur zu Testzwecken)	20-1000003 (03-SOX-Kraftwerk Rheinaue AG)		9 - Betrieb	Ja / 07 - Ok
<u>04bube</u>	05 - NW - Nordrhein-Westfalen	20 - BR Düsseldorf (nur zu Testzwecken)	20-1000004 (04-SOX-Kraftwerk Rheinaue AG)		9 - Betrieb	Ja / 07 - Ok

Anzeige 1 bis 5 von 21 Datensätzen

Abbildung 9: Formularmaske Benutzerdaten – Benutzer anzeigen (Masken-Nr. 1011 -L)

Enthält die Liste mehr als 5 Datensätze, werden die ersten 5 Datensätze angezeigt, und rechts oben auf der Listenmaske die Symbole für die Listennavigation eingeblendet. Zur Listennavigation wird auf die Bedienhilfe verwiesen.

Zur Bearbeitung eines vorhandenen Benutzers wird die **fett unterlegte** und unterstrichene Kennung in der ersten Spalte Kennung angeklickt, die als Link ausgelegt ist. Es wird die Formularmaske **Benutzerdaten – Benutzer Bearbeiten** (Masken-Nr. 1012 -B) zur Bearbeitung der Benutzerdaten geöffnet.

Schaltflächen:

Unter der Liste befinden sich die beiden Schaltflächen **Neu** und **Abbrechen**.

Das Betätigen der Schaltfläche **Abbrechen** öffnet wieder die Formularmaske **Benutzerdaten – Benutzer suchen** (Masken-Nr. 1010 -S) (Abbildung 4).

Das Betätigen der Schaltfläche **Neu** öffnet die leere Formularmaske **Benutzerdaten – Benutzer Anlegen** (Masken-Nr. 1012 -N) (Abbildung 10) zur Eingabe eines neuen Benutzers.

Hinweis: Benutzerdatensätze können grundsätzlich nicht gelöscht werden. Der zu löschende Datensatz muss in diesem Fall im Datenfeld „Gültig“ der Formularmaske **Benutzerdaten – Benutzer Bearbeiten** (Masken-Nr. 1012 -B) mit „**Nein**“ versehen werden. So kann mit dieser Benutzererkennung keine Anmeldung mehr durchgeführt werden.

3.2.3. Benutzer erfassen/bearbeiten

Die Formularmaske **Benutzerdaten - Benutzer Anlegen** (Masken-Nr. 1012 -N) dient der Erfassung neuer Benutzer (**N**) (Abbildung 10) bzw. die Formularmaske **Benutzerdaten - Benutzer Bearbeiten** (Masken-Nr. 1012 -B) der Bearbeitung vorhandener Benutzer (**B**).

BENUTZERDATEN - BENUTZER ANLEGEN		Masken-Nr. 1012 -N	
		<input type="button" value="Speichern"/> <input type="button" value="Speichern+Neu"/> <input type="button" value="Abbrechen"/>	
Login			
Kennung*:	<input type="text"/>	Passwort:	<input type="password"/>
E-Mail:	<input type="text"/>		
Zugehörigkeit und Rechte			
Land*:	<input type="text" value="... Bitte wählen:"/>	Arbeitsstätten-Nr.:	<input type="text"/> <input type="button" value="hinzufügen"/>
Behördenkennung*:	<input type="text" value="... Bitte wählen:"/>		<input type="text"/> <input type="button" value="entfernen"/>
AKZ:	<input type="text"/>		
Benutzergruppe*:	<input type="text" value="... Bitte wählen:"/>	Status*:	<input type="text" value="... Bitte wählen:"/> (normalerweise durch System)
Gültig*:	<input type="text" value="... Bitte wählen:"/>		
* Pflichtfelder		<input type="button" value="Speichern"/> <input type="button" value="Speichern+Neu"/> <input type="button" value="Abbrechen"/>	

Abbildung 10: Formularmaske Benutzerdaten – Benutzer anlegen (Masken-Nr. 1012 -N)

Die gelben Pflichtfelder müssen mindestens ausgefüllt sein, um den Benutzerdatensatz zu speichern. Es handelt sich hier um Mindestangaben, die für das Abspeichern angegeben werden müssen. Die weiteren Pflichtangaben hängen zum einen von dem Benutzerstatus ab und zum anderen von der Benutzergruppe. Eine Zusammenfassung der Pflichtangaben zeigt die Tabelle 1 am Ende.

Fehlt eine Pflichtfeldangabe, erhält der Anwender nach Auslösen der Schaltfläche

Speichern eine entsprechende Statusmeldung (Abbildung 11).



Abbildung 11: Statusmeldung bei fehlender Angabe zu Pflichtfeldern

In der Formularmaske **Benutzerdaten – Benutzer Anlegen** (Masken-Nr. 1012 -N) (Abbildung 10) sind analog der Formularmaske **Benutzerdaten – Benutzer suchen** (Masken-Nr. 1010 -S) (Abbildung 4) Eingabefelder und Auswahldatenfelder vorhanden (Beschreibung siehe Kapitel 3.2.1).

Login

Datenfeld Kennung (Eingabefeld):

Geben Sie hier die Zugangskennung für den Benutzer an (Pflichtangabe). Die Zeichenlänge beträgt max. 20 Zeichen. Die Kennung kann aus den Buchstaben (A-Z, a-z) und Ziffern (0-9) sowie den Zeichen “.” (Punkt), “_” (Unterstrich) und “-” (Bindestrich) bestehen. Andere Zeichen sind unzulässig.

Datenfeld Passwort (Eingabefeld):

Das Passwort ist nur anzugeben, wenn der Benutzerdatensatz den Benutzerstatus „07 - Ok“ aufweist. In allen anderen Fällen bleibt das Datenfeld leer. Die Zeichenlänge beträgt min. 8 und max. 20 Zeichen. Das Passwort muss min. 2 Ziffern oder Sonderzeichen enthalten. Gültige Zeichen für das Kennwort sind A-Z, a-z, 0-9, _,-,#,(,),@,§ und !.

Hinweis: Nur in Ausnahmefällen werden Benutzer mit Passwort eingerichtet.

Datenfeld E-Mail (Eingabefeld):

Geben Sie hier die Email-Adresse für den Benutzer an. Die max. Zeichenlänge beträgt 60 Zeichen. Es sind nur für Email-Adressen zulässige Zeichen eintragbar. Die Semantik wird in begrenztem Maße geprüft. Die Email-Adresse ist nur anzugeben, wenn der Benutzerdatensatz den Benutzerstatus „07 - Ok“ oder „08 – SYSTEMFLAG Einmalpasswort verwendet. Erneutes Anmelden“ aufweist.

Zugehörigkeit und Rechte

Datenfeld Land (Einfachauswahllistenfeld):

Markieren Sie hier die Kennung des Bundeslandes (Referenztable R1001) (Pflichtangabe). Da Sie nur Benutzer Ihres Bundeslandes erfassen können, wird nur das zutreffende Bundesland in der Auswahlliste angezeigt.

Datenfeld Arbeitsstätten-Nr. (Eingabefeld und Mehrfachauswahllistenfeld):

Für die beiden Benutzergruppen **Betrieb** und **Betriebe** geben Sie in dem Eingabefeld die Nummer der Arbeitsstätte ein, auf die der Benutzer Zugriff haben soll. Anschließend betätigen Sie die Schaltfläche **hinzufügen**, so dass die Nr. in dem Auswahllistenfeld eingetragen ist. Für die Benutzergruppe **Betrieb** geben Sie genau eine Arbeitsstätten-Nr. an und für die Benutzergruppe **Betriebe** können Sie 1 bis n Nummern eintragen.

Die max. Zeichenlänge der Arbeitsstätten-Nr. beträgt 20 Zeichen. Einschränkungen bei den Zeichen bestehen nicht.

Die Einträge in dem Auswahllistenfeld müssen markiert sein, wenn der Datensatz gespeichert werden soll. Nur markierte Einträge sind nach dem Speichern dem Benutzer zugeordnet. Markierte Einträge können durch Betätigen der Schaltfläche **entfernen** aus dem Auswahllistenfeld entfernt werden.

Ist der Datensatz gespeichert, wird hinter der Arbeitsstätten-Nr. der Name der Arbeitsstätte angezeigt, wenn die Arbeitsstätte in den Stammdaten vorhanden ist.

Datenfeld Behördenkennung (Einfachauswahllistenfeld):

Markieren Sie hier die Kennung der Behörde (Referenztable R1002), zu der der Benutzer zugeordnet werden soll. Es stehen nur die zu dem Bundesland gehörenden Behördenkennungen zur Auswahl.

Datenfeld AKZ (Eingabefeld):

Für die Benutzergruppe **Sachbearbeiter** geben Sie in dem Eingabefeld die AKZ (Aufgabenbereichskennziffer) an. Die max. Zeichenlänge beträgt 12 Zeichen. Die Kennung muss in dem Arbeitsstättendatensatz der Stammdaten vorkommen.

Datenfeld Benutzergruppe (Einfachauswahllistenfeld):

Markieren Sie hier die Kennung der Benutzergruppe (interne Systemreferenztable), der der Benutzer angehören soll (Pflichtangabe).

Datenfeld Status (Einfachauswahllistenfeld):

Markieren Sie hier die Kennung des Benutzerstatus (Referenztable R0051), der dem Benutzer zugeordnet werden soll (Pflichtangabe).

Es können nur Benutzerstatus

- „01 – Anmeldeinfo an Benutzer“,
- „07 - Ok“
oder
- „08 – SYSTEMFLAG Einmalpasswort verwendet. Erneutes Anmelden“

eingetragen werden.

Die weiteren Benutzerstatus können zwar ausgewählt und eingetragen werden. Sie hätten aber keine Wirkung, d.h. Benutzer mit einem derartigen Status können kein Login durchführen.

Hinweis: Verwenden Sie Status „01 – Anmeldeinfo an Benutzer“, um Benutzer einzurichten, die beim ersten Login über die „Erstanmeldung“ gehen: Bei der Erstanmeldung geben die Anwender ihre Email-Adresse ein und erhalten an diese eine Email mit einem Einmalpasswort. Mit dem Einmalpasswort vollziehen sie das Login und vergeben dabei ihr persönliches, geheim zu haltendes Passwort für alle weiteren Login.

Verwenden Sie Status „08 – SYSTEMFLAG Einmalpasswort verwendet. Erneutes Anmelden“ zusammen mit der Eingabe der Email-Adresse des Benutzers, damit dieser sich über „Passwort vergessen“ einloggt und in der Folge an die vorgegebene Email-Adresse ein Einmalpasswort gesendet bekommt. Dabei kann die Benutzererkennung nicht gekapert werden, da die Email-Adresse nicht geändert werden kann.

Datenfeld Gültig (Einfachauswahllistenfeld):

Markieren Sie hier „Ja“, so dass der Benutzerdatensatz für das System aktiviert ist. Markieren Sie hier „Nein“, wenn der Benutzerdatensatz keine Anmeldung durchführen soll. Das Datenfeld muss ausgewählt werden (Pflichtangabe).

Schaltflächen:

Zum Speichern der Daten betätigen Sie die Schaltfläche **Speichern**.

Wollen Sie die gerade bearbeiteten Daten speichern und anschließend einen neuen Benutzerdatensatz erfassen, betätigen Sie die Schaltfläche **Speichern+Neu**. Nach dem Speichern wird dann direkt die leere Formularmaske **Benutzerdaten – Benutzer bearbeiten** (Masken-Nr. 1012 -N) zur Eingabe eines neuen Datensatzes geöffnet.

Betätigen Sie die Schaltfläche **Abbrechen**, dann werden die ggf. eingegebenen Daten nicht gespeichert und es wird die Formularmaske **Benutzerdaten – Benutzer anzeigen** (Masken-Nr. 1011 -L) wieder geöffnet.

**Pflichtangaben (P) in den Datenfeldern für die einzelnen Benutzergruppen
entsprechend dem Benutzerstatus**

Datenfeld	Status	Benutzergruppe									
		Land	LandRO	ÜAmt	ÜAmtRO	Amt	AmtRO	SB	Betrieb	Betriebe	BenBetr Admin
Kennung	01	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P
Passwort											
E-Mail											
Land		P	P	P	P	P	P	P	P	P	P
Arbeitsstät-ten-Nr.									P	P	P
Behördenkennung				(X)	(X)	P	P	P	P	P	P
AKZ				(X)	(X)			P			
Gültig		P	P	P	P	P	P	P	P	P	P
Kennung		07	P	P	P	P	P	P	P	P	P
Passwort	P		P	P	P	P	P	P	P	P	P
E-Mail	P		P	P	P	P	P	P	P	P	P
Land	P		P	P	P	P	P	P	P	P	P
Arbeitsstät-ten-Nr.									P	P	P
Behördenkennung				(X)	(X)	P	P	P	P	P	P
AKZ				(X)	(X)			P			
Gültig	P		P	P	P	P	P	P	P	P	P
Kennung	08		P	P	P	P	P	P	P	P	P
Passwort											
E-Mail		P	P	P	P	P	P	P	P	P	P
Land		P	P	P	P	P	P	P	P	P	P
Arbeitsstät-ten-Nr.									P	P	P
Behördenkennung				(X)	(X)	P	P	P	P	P	P
AKZ				(X)	(X)			P			
Gültig		P	P	P	P	P	P	P	P	P	P

(X) Alternative Angaben

Tabelle 1: Pflichtangaben für den Benutzerdatensatz

Referenztablelle Benutzerstatus (R0051)

Benutzerstatus	Bezeichnung
01	Anmeldeinfo an Benutzer
02	Erstanmeldung erfolgt
03	Passwort vergessen Benutzer
04	Passwort vergessen Systemsperre
05	Einmal-Passwort vergeben
06	Einmal-Passwort verwendet
07	Ok
08	SYSTEMFLAG Einmalpasswort verwendet. Erneutes Anmelden

Tabelle 2: Benutzerstatus (R0051)

Referenztablelle Benutzergruppen (System)

Kennung	Bezeichnung	Datenzugriff	Schreibrecht
1	Bund	Alle bundeseinheitlichen Referenzdaten	J nur Import der bundeseinheitlichen Referenzdaten
2	Land	Alle Daten des Landes Alle bundeslandspezifischen Referenzdaten	N J für Import von Daten und der bundesland-spezifischen Referenzdaten
3	LandRO	Alle Daten eines Landes	N
4	ÜAmt	Alle Daten eines Landes oder Alle Daten einer Behörde oder Alle Daten zu einer AKZ	J
5	ÜAmtRO	Alle Daten eines Landes oder Alle Daten einer Behörde oder Alle Daten zu einer AKZ	N
6	Amt	Alle Daten einer Behörde	J
7	AmtRO	Alle Daten einer Behörde	N
8	Sachbearbeiter	Alle Daten einer Behörde zu einer AKZ	J
9	Betrieb	Daten einer Arbeitsstätte	J
10	Betriebe	Daten mehrerer Arbeitsstätten	J
12	BenLandAdmin	Benutzerdaten eines Landes	J
13	BenBetrAdmin	Benutzerdaten für die Rolle Betriebe	J



RO = Read Only (nur Leserechte)

Tabelle 3: Benutzergruppen (System)

4. Sonstiges

Wechsel zwischen den Formularmasken

Wollen Sie zur letzten Maske zurückkehren, wählen Sie **nicht** den Zurück-Pfeil Ihres

Browsers  , sondern verwenden Sie den Desktop oder wählen Sie „Abbrechen“ bzw. „Zurück“ (soweit eingerichtet), um zur vorherigen Formularmaske zu gelangen.

Betätigen Sie den Zurück-Pfeil Ihres Browsers, wird i.d.R. folgende Meldung des Browsers ausgegeben (Abbildung 12).

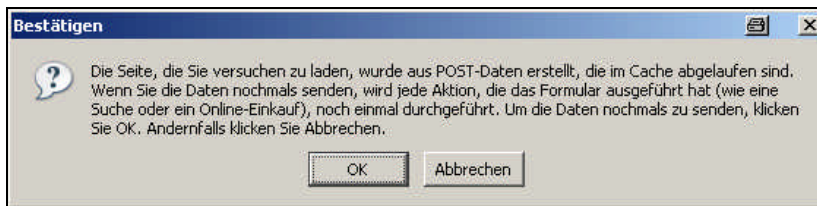


Abbildung 12: Meldung bei Benutzung des Zurück-Pfeils im Browser

Ausloggen

Sie loggen sich aus, indem Sie auf den Menüpunkt **Logout** klicken.

Vorher wird der Anwender gefragt, ob er sich tatsächlich abmelden möchte.

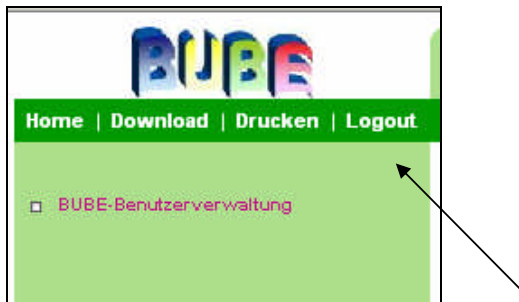


Abbildung 13: Logout

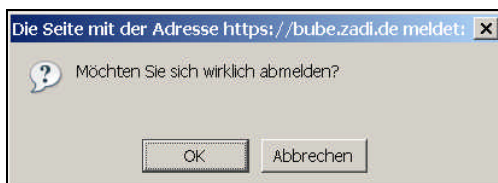


Abbildung 14: Nachfrage Abmeldung

Danach erhalten Sie den Hinweis, dass Sie sich erfolgreich ausgeloggt haben.



Abbildung 15: Hinweis auf erfolgreiches Ausloggen

Sitzung aufgrund Inaktivität automatisch beendet

Nach **30 min** Inaktivität wird die Bearbeitung mit BUBE-Online automatisch beendet.



Abbildung 16: Inaktivität von BUBE-Online nach 30 Minuten