

06.0001



Gesetzlicher Forderung

Ende d. Leistung Einleitung  
des UH-Vorganges am

12.12.08

Aktenlagerung eingeleitet  
Datensatz deaktiviert am

12.12.08

Grund der Einlagerung



Wiederholungsan

# Unterhalt mit ULLA

## Das offizielle ULLA - Handbuch

Für die Datenbank-Unterhalt  
mit Versionsnummer 8

Teil 9 – Neues ab Version 8

gaben

Frau

Zwiebelstein

Zenzi

25.05.1998

Familienstand

Straße/HausNr

PLZ Ort

Sonderangaben:

getrennt leben

Stemallee 20

12587 Berlin

Kartei

Anforderunge

Neues Aktenzeichen

Duplikat

Grunddatensatz

# Unterhalt mit ULLA

Das offizielle ULLA - Handbuch

Für die Datenbank-Unterhalt  
mit Versionsnummer 8

Stand 2026

Teil 9 - Neues in Version 8

Geschütztes Dokument - MWPKomSoft

© 2026 - Woltersdorf

Martin Gensert - Inhalt  
Alle Rechte vorbehalten

# Inhaltsverzeichnis

|                                                             |           |
|-------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>VORWORT .....</b>                                        | <b>5</b>  |
| <b>1    TECHNISCHE ÄNDERUNGEN.....</b>                      | <b>5</b>  |
| 1.1    UMSTELLUNG AUF MICROSOFT ACCESS RUNTIME .....        | 6         |
| 1.2    ÄNDERUNGEN DER PROGRAMMOBERFLÄCHE.....               | 7         |
| 1.3    VORDRUCKE.....                                       | 9         |
| <b>2    ÄNDERUNGEN DER PROGRAMMOBERFLÄCHE .....</b>         | <b>10</b> |
| 2.1    DER ÜBERSICHTSMANAGER .....                          | 10        |
| 2.2    DOKUMENTENZUORDNUNG .....                            | 12        |
| 2.3    MASKENBEREICH .....                                  | 13        |
| <b>3    LEISTUNGSAUFSTELLUNGEN .....</b>                    | <b>14</b> |
| 3.1    ALLGEMEINES .....                                    | 14        |
| 3.2    AUFBAU DES ERFASSUNGSFORMULARS.....                  | 16        |
| 3.2.1. <i>Linker Formularbereich.....</i>                   | <i>17</i> |
| 3.2.2. <i>Rechter Formularbereich.....</i>                  | <i>17</i> |
| 3.3    DURCHFÜHRUNG EINER ERFASSUNG.....                    | 18        |
| 3.3.1. <i>Schritt 1 – Person auswählen .....</i>            | <i>18</i> |
| 3.3.2. <i>Schritt 2 – Berechnungsart festlegen .....</i>    | <i>18</i> |
| 3.3.3. <i>Schritt 3 – Berechnungszeitraum erfassen.....</i> | <i>18</i> |
| 3.3.4. <i>Schritt 4 – Monatsdaten erfassen.....</i>         | <i>19</i> |
| 3.3.5. <i>Schritt 5 – Weitere Monate hinzufügen.....</i>    | <i>19</i> |
| 3.3.6. <i>Schritt 6 – Datensätze auswählen .....</i>        | <i>19</i> |
| 3.3.7. <i>Schritt 7 – Verkürzte Monate berechnen.....</i>   | <i>19</i> |
| 3.3.8. <i>Schritt 8 – Vorschau kontrollieren.....</i>       | <i>19</i> |
| 3.4    BERICHTSAUSGABE .....                                | 20        |
| 3.4.1. <i>Leistungsaufstellung für die Akte.....</i>        | <i>20</i> |
| 3.4.2. <i>Leistungsaufstellung für das Gericht .....</i>    | <i>21</i> |
| 3.5    VORSCHAU .....                                       | 23        |
| 3.6    AUSDRUCK UND PDF-AUSGABE .....                       | 24        |
| 3.7    LÖSCHEN VON LEISTUNGSAUFSTELLUNGEN.....              | 25        |
| <b>4    DAS AKTEN-COCKPIT .....</b>                         | <b>26</b> |
| 4.1    ALLGEMEINES .....                                    | 26        |
| 4.2    AUFBAU DES COCKPITS .....                            | 28        |
| 4.3    ARBEITEN MIT DEM AKTEN-COCKPIT .....                 | 29        |
| 4.3.1. <i>Schritt 1 – Fall auswählen .....</i>              | <i>29</i> |
| 4.3.2. <i>Schritt 2 – Cockpit öffnen .....</i>              | <i>29</i> |

|          |                                                                                       |           |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 4.3.3.   | Schritt 3 – Übersicht prüfen.....                                                     | 30        |
| 4.3.4.   | Schritt 4 – Bearbeitung fortsetzen.....                                               | 30        |
| <b>5</b> | <b>OPTIMIERTE DATENHYGIENE UND REVISIONSSICHERHEIT .....</b>                          | <b>30</b> |
| 5.1      | SICHERHEITSABFRAGE MIT STRUKTURÜBERSICHT .....                                        | 31        |
| 5.2      | ZENTRALE BEREINIGUNGSWERKZEUGE.....                                                   | 32        |
| 5.2.1.   | Datensätze zur Prüfung ansehen und löschen .....                                      | 32        |
| 5.2.2.   | Sonderbereinigung für fehlerhafte Datensätze .....                                    | 33        |
| 5.2.3.   | Aktenzeichen nachtragen (Reparaturmodus) .....                                        | 33        |
| 5.2.4.   | Autorisierung .....                                                                   | 33        |
| 5.2.5.   | Löschfristen für Dokumente .....                                                      | 34        |
| <b>6</b> | <b>DER SYSTEM-CHECK FÜR IHRE E-AKTE (PDF-ABGLEICH).....</b>                           | <b>34</b> |
| 6.1      | MANUELLER START DES PDF-ABGLEICHS .....                                               | 35        |
| 6.2      | PDF-ABGLEICH IM WARTUNGSREGISTER .....                                                | 36        |
| 6.2.1.   | Interaktive Statusübersicht.....                                                      | 37        |
| 6.2.2.   | Bearbeitung der Prüfergebnisse .....                                                  | 39        |
| 6.2.3.   | Nutzen des PDF-Abgleichs .....                                                        | 40        |
| 6.3      | DIREKTE FALL-DIAGNOSE IN DER HAUPTMASKE .....                                         | 40        |
| 6.3.1.   | Einzelfall-PDF-Abgleich.....                                                          | 41        |
| 6.3.2.   | Prüfergebnisse .....                                                                  | 41        |
| 6.3.3.   | Typfilter.....                                                                        | 42        |
| 6.3.4.   | Aktion.....                                                                           | 43        |
| 6.4      | ANZEIGE DER TABELLEN-BEZIEHUNGEN.....                                                 | 43        |
| 6.5      | VERKNÜPFUNGSPRÜFUNG .....                                                             | 44        |
| <b>7</b> | <b>OPTIMIERUNG DER DOKUMENTENABFRAGE .....</b>                                        | <b>45</b> |
|          | <b>(E-AKTE).....</b>                                                                  | <b>45</b> |
| 7.1      | MODERNISIERTE E-AKTE.....                                                             | 45        |
| 7.2      | TEXTLICHE ANPASSUNGEN .....                                                           | 47        |
| 7.3      | SCHNELLERE LADEZEITEN .....                                                           | 48        |
| <b>8</b> | <b>WARTUNGSEMPFEHLUNG: REGELMÄßIGE KOMPRIMIERUNG DES<br/>DATENBANK-BACKENDS .....</b> | <b>49</b> |
| 8.1      | WARTUNGSINTERVALL .....                                                               | 49        |
| 8.2      | VORAUSSETZUNGEN.....                                                                  | 50        |
| 8.3      | KOMPRIMIERUNGSTOOL .....                                                              | 50        |
| 8.4      | PRAXISTIPP .....                                                                      | 50        |
| 8.5      | HINWEIS .....                                                                         | 51        |

# Vorwort

Mit der Version 8 wurde ULLA technisch und fachlich grundlegend weiterentwickelt.

Während sich die bisherigen Handbücher auf die Beschreibung der Funktionen bis einschließlich Version 7 beziehen, dokumentiert dieses Handbuch ausschließlich die Neuerungen und Erweiterungen ab Version 8.

Dabei wurde bewusst auf eine vollständige Neubeschreibung der Datenbank verzichtet. Alle bisher beschriebenen Funktionen behalten – so weit in diesem Handbuch nichts anderes erläutert wird – ihre Gültigkeit.

Dieses Handbuch ergänzt daher die bisherigen Handbücher und beschreibt ausschließlich neue oder wesentlich überarbeitete Funktionen.

Die Weiterentwicklung von ULLA verfolgt dabei weiterhin das gleiche Ziel wie seit der ersten Version:

**Die Software soll den Sachbearbeiter bei seiner täglichen Arbeit unterstützen, ohne ihm die fachliche Entscheidung abzunehmen.**

Neben technischen Anpassungen wurden deshalb zahlreiche Funktionen entwickelt, welche die Übersicht verbessern, Arbeitsabläufe vereinfachen und die Datensicherheit erhöhen.

## 1 Technische Änderungen

Mit der Version 8 wurde die technische Grundlage von ULLA grundlegend überarbeitet. Ziel dieser Umstellung war es, die Datenbank an die aktuellen Microsoft-Access-Versionen anzupassen und gleichzeitig die Voraussetzung für zukünftige Erweiterungen zu schaffen.

## 1.1 Umstellung auf Microsoft Access Runtime

### Zweck

Mit Version 8 wurde die Datenbank an die aktuellen Microsoft-Access-Runtime-Versionen angepasst. Hintergrund ist, dass Microsoft für die Runtime-Version 2007 keine Sicherheitsupdates und keinen technischen Support mehr bereitstellt.

Die Umstellung bildet die Grundlage für zahlreiche neue Funktionen der Version 8 sowie für zukünftige Weiterentwicklungen.

### Installation

ULLA Version 8 unterstützt Microsoft Access Runtime 2010 und höher sowie die aktuellen Microsoft-365-Runtime-Versionen (32-Bit). Sollte auf Ihrem Arbeitsplatz noch die Runtime-Version 2007 installiert sein, muss diese zunächst vollständig deinstalliert werden. Erst danach darf eine aktuelle Runtime-Version installiert werden.

Ein Betrieb unter Microsoft Access Runtime 2007 ist nicht mehr möglich.

### Beschreibung

Durch die technische Umstellung wurde die Datenbank an die aktuellen Microsoft-Technologien angepasst.

Hierdurch konnten unter anderem

- moderne Dokumentenvorschauen,
- neue PDF-Funktionen,
- verbesserte Sicherheitsmechanismen,
- sowie zukünftige Erweiterungen der Datenbank

realisiert werden.

### **Hinweise**

- Vor der Installation muss Access Runtime 2007 vollständig entfernt werden.
- Unterschiedliche Runtime-Versionen sollten nicht parallel installiert werden.
- Für den Einsatz neuer Funktionen wird eine aktuelle Microsoft-365-Runtime empfohlen.

### **Praxistipp**

Prüfen Sie vor einer Neuinstallation zunächst, welche Access-Runtime auf dem Arbeitsplatz installiert ist. Dadurch lassen sich Installationsprobleme von Anfang an vermeiden.

## **1.2 Änderungen der Programmoberfläche**

### **Zweck**

Die Programmoberfläche wurde überarbeitet, ohne die bewährte Bedienlogik der bisherigen Versionen zu verändern.

Erfahrene Anwender sollen sich auch nach dem Umstieg auf Version 8 sofort zurechtfinden.

### **Aufruf**

Nach dem Start der Datenbank gelangen Sie wie gewohnt in den Übersichtsmanager.



## **Beschreibung**

Im Übersichtsmanager wurden verschiedene Bereiche neu angeordnet und erweitert.

Zu den wichtigsten Änderungen gehören:

- direkte Suche nach Programmaktualisierungen,
- Zugriff auf den Newsletterbereich,
- direkter Aufruf der externen Dokumentenzuordnung,
- aufgeräumter Kopfbereich.

Die automatische Updateprüfung beim Programmstart wurde entfernt, da der hierfür verwendete Internet Explorer von Microsoft nicht mehr unterstützt wird.

Im Maskenbereich selbst wurden keine grundlegenden Änderungen vorgenommen. Die Bedienung bleibt unverändert. Überarbeitet wurden insbesondere die Farbgestaltung sowie die Zugriffe auf die Dokumentenverwaltung.

## **Hinweise**

Die bekannte Bedienlogik aus Version 7 wurde bewusst beibehalten. Dadurch ist keine erneute Einarbeitung in die Grundfunktionen erforderlich.



## **Praxistipp**

Nutzen Sie regelmäßig den Newsletterbereich im Übersichtsmanager. Dort werden Programmänderungen, neue Funktionen sowie wichtige fachliche Hinweise veröffentlicht.

## 1.3 Vordrucke

### Zweck

Sämtliche Vordrucke wurden an die neuen Microsoft-Runtime-Versionen angepasst.

Hierdurch ist eine fehlerfreie Dokumentenerstellung auch unter den aktuellen Microsoft-Access-Versionen gewährleistet.

### Beschreibung

Neben den Formularen wurde auch die Dokumentenanzeige überarbeitet.

Die erzeugten Schreiben können wie bisher gespeichert, gedruckt oder der Dokumentenverwaltung zugeordnet werden.

### Hinweise

Die Verwendung der Datenbank unter Microsoft Access Runtime 2007 wird nicht mehr unterstützt.

### Praxistipp

Führen Sie nach der Installation einer neuen Runtime-Version einen kurzen Funktionstest durch. Öffnen Sie hierzu einen bestehenden Fall und erstellen Sie ein beliebiges Musterschreiben. So können Sie sofort prüfen, ob Dokumentenerstellung und Dokumentenanzeige ordnungsgemäß funktionieren.

## 2 Änderungen der Programmoberfläche

Mit ULLA Version 8 wurde die Programmoberfläche in verschiedenen Bereichen überarbeitet. Ziel war es, häufig benötigte Funktionen schneller erreichbar zu machen und die tägliche Arbeit weiter zu vereinfachen.

Die grundlegende Bedienphilosophie der Datenbank wurde bewusst beibehalten. Erfahrene Anwender können deshalb unmittelbar mit der neuen Version arbeiten.

### 2.1 Der Übersichtsmanager

#### Zweck

Der Übersichtsmanager bildet weiterhin den zentralen Einstiegspunkt in die Datenbank.

Von hier aus können Datensätze gesucht, neue Fälle angelegt sowie zahlreiche Verwaltungs- und Wartungsfunktionen aufgerufen werden.

Mit Version 8 wurde der Kopfbereich neu strukturiert und um zusätzliche Funktionen erweitert.



#### Aufruf

Der Übersichtsmanager wird nach dem Start der Datenbank automatisch geöffnet.

## **Beschreibung**

Der Kopfbereich wurde übersichtlicher gestaltet und bietet direkten Zugriff auf verschiedene Zusatzfunktionen.

Neu hinzugekommen beziehungsweise geändert wurden insbesondere:

- Direkte Suche nach Programmaktualisierungen
- Zugriff auf den Newsletterbereich
- Direkte Zuordnung externer PDF-Dokumente
- Optimierte Anordnung der Schaltflächen

Die bisherige automatische Updateprüfung beim Programmstart wurde entfernt, da der hierfür verwendete Internet Explorer von Microsoft nicht mehr unterstützt wird. Die Aktualisierung kann nun jederzeit manuell erfolgen.

Geschütztes Dokument - MWPKomSoft

## **Hinweise**

Der Newsletterbereich enthält sämtliche bisher veröffentlichten Informationsschreiben von MWPKomSoft.

Hier finden Sie:

- Programmänderungen
- Bearbeitungshinweise
- Informationen zu neuen Funktionen
- Hinweise auf Erweiterungen der Homepage

## **Praxistipp**

Prüfen Sie regelmäßig, ob neue Newsletter veröffentlicht wurden. Viele Fragen lassen sich bereits durch die dort beschriebenen Hinweise beantworten.

## 2.2 Dokumentenzuordnung

### Zweck

Die Zuordnung externer Dokumente wurde vereinfacht.

PDF-Dokumente können nun unmittelbar aus dem Übersichtsmanager geöffnet und verwaltet werden.

Der bisher notwendige Umweg über die Datenerfassungsmaske entfällt.



Geschütztes Dokument - MWPKomSoft



### Aufruf

Übersichtsmanager → Dokumentenzuordnung



### Beschreibung

Über diese Funktion können externe PDF-Dokumente direkt einem Datensatz zugeordnet werden.

Dadurch wird der Arbeitsablauf vereinfacht und beschleunigt.

### Hinweise

Die eigentliche Dokumentenverwaltung erfolgt weiterhin innerhalb der Datenbank.

Die neue Funktion erleichtert lediglich den direkten Zugriff.

### **Praxistipp**

Nutzen Sie diese Funktion insbesondere dann, wenn Unterlagen bereits eingescannt wurden und unmittelbar einem Fall zugeordnet werden sollen.

## **2.3 Maskenbereich**

### **Zweck**

Die bekannten Eingabemasken wurden bewusst nur geringfügig verändert.

Dadurch bleiben die bisherigen Arbeitsabläufe erhalten.

### **Beschreibung**

Die wesentlichen Änderungen betreffen

- die Farbgestaltung,
- einzelne Bedienelemente,
- den Zugriff auf die Dokumentenverwaltung.

Die eigentliche Datenerfassung erfolgt weiterhin in der bekannten Weise.

Erfahrene Anwender können ohne Einarbeitung unmittelbar weiterarbeiten.

### **Hinweise**

Die neue Farbgestaltung dient ausschließlich der besseren Übersicht.

An der Funktionalität der Eingabemasken wurden keine grundlegenden Änderungen vorgenommen.



### **Praxistipp**

Sollten Sie bereits mit Version 7 gearbeitet haben, konzentrieren Sie sich zunächst auf die neuen Zusatzfunktionen. Die eigentliche Datenerfassung bleibt nahezu unverändert.

## **3 Leistungsaufstellungen**

Mit Version 8 wurde das bisher als eigenständige Excel-Anwendung angebotene Tool **Leistungsaufstellungen** vollständig in ULLA integriert.

Die Erfassung erfolgt nun unmittelbar innerhalb der Datenbank. Alle eingegebenen Daten werden dem jeweiligen Unterhaltsfall dauerhaft zugeordnet und können jederzeit ergänzt, geändert oder erneut ausgegeben werden. Dadurch entfällt die bisherige Verwaltung separater Excel-Dateien. Gleichzeitig bleiben sämtliche Leistungsaufstellungen Bestandteil der elektronischen Fallakte.

Die erzeugten Berichte entsprechen im Wesentlichen dem bisherigen Aufbau und können sowohl für die Leistungsakte als auch für gerichtliche Verfahren verwendet werden.

### **3.1 Allgemeines**



#### **Zweck**

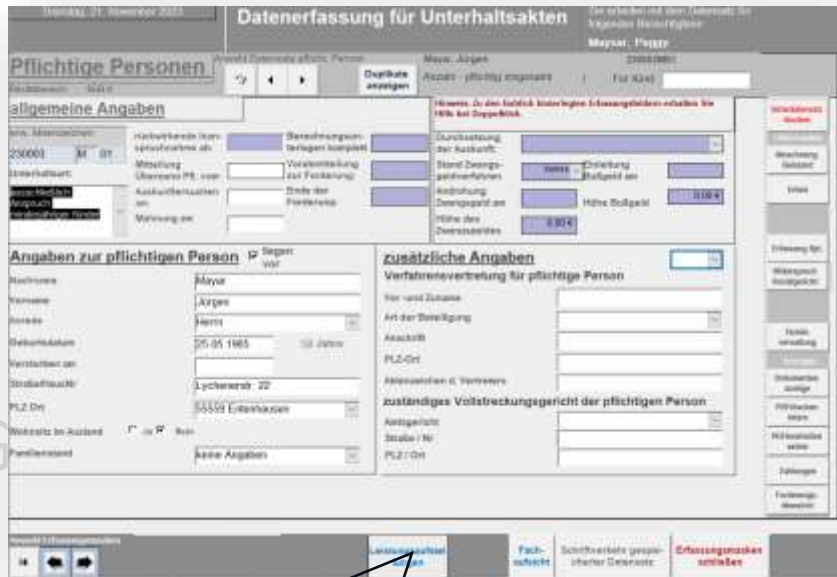
Mit den Leistungsaufstellungen können leistungsrelevante Daten monatsweise erfasst und dokumentiert werden.

Die Funktion unterstützt den Sachbearbeiter bei

- der Dokumentation innerhalb der Leistungsakte,
- der Erstellung gerichtsfester Leistungsaufstellungen,
- der Berechnung über längere Zeiträume,
- der Geltendmachung der Rechtsnachfolge.

## Aufruf

Die Funktion wird über die Schaltfläche **Leistungsaufstellungen** innerhalb des Hauptdatensatzes geöffnet.



Dies ist der Button zum Öffnen des Tools Leistungsaufstellungen

## Beschreibung

Nach dem Öffnen der Funktion werden alle bereits vorhandenen Leistungsaufstellungen des aktuellen Falles angezeigt.

Jeder Datensatz bleibt dauerhaft gespeichert und kann jederzeit

- ergänzt,
- geändert,
- erneut ausgegeben oder
- gelöscht

werden.

Die Berichte werden direkt aus den gespeicherten Daten erzeugt. Eine zusätzliche Speicherung von Excel-Dateien ist nicht mehr erforderlich.

### **Hinweise**

Die Leistungsaufstellungen werden grundsätzlich monatsweise geführt.

Für jeden Kalendermonat wird ein eigener Datensatz angelegt.

### **Praxistipp**

Erfassen Sie zunächst den gesamten Berechnungszeitraum vollständig. Zeitliche Begrenzungen einzelner Monate sollten erst nach Abschluss der Erfassung vorgenommen werden.

## **3.2 Aufbau des Erfassungsformulars**

### **Zweck**

Das Erfassungsformular dient der vollständigen Eingabe aller leistungsrelevanten Daten.

Das Formular hat zwei Teile. Im linken Teil werden alle bekannte Datensätze zu diesem Hauptdatensatz angezeigt. Hier sind keine Änderungen möglich. Im rechten Bereich wird der links markierte Datensatz für die Erfassung von Daten bereitgestellt.



## Beschreibung

Das Formular besteht aus zwei Arbeitsbereichen.

### 3.2.1. Linker Formularbereich

Im linken Bereich werden sämtliche bereits vorhandenen Leistungsaufstellungen des aktuellen Falles angezeigt.

Hier erfolgt ausschließlich die Auswahl des gewünschten Datensatzes.

Änderungen sind in diesem Bereich nicht möglich.

### 3.2.2. Rechter Formularbereich

Im rechten Bereich werden die Daten des ausgewählten Monats angezeigt.

Hier erfolgt die eigentliche Datenerfassung.

Die gelb hinterlegten Eingabefelder dienen der Erfassung sämtlicher Berechnungsdaten.

## ⚠ Hinweise

Vor jeder Bearbeitung muss zunächst der gewünschte Datensatz ausgewählt werden.



### **Praxistipp**

Arbeiten Sie grundsätzlich von oben nach unten. Dadurch werden Eingabefehler vermieden.

## **3.3 Durchführung einer Erfassung**

Die Erfassung einer Leistungsaufstellung erfolgt in acht Arbeitsschritten.

### 3.3.1. Schritt 1 – Person auswählen

Wählen Sie zunächst die gewünschte Person aus und klicken Sie anschließend auf „**Auswahl übernehmen**“.

Dieser Schritt ist auch dann erforderlich, wenn nur eine Person zur Auswahl steht.

### 3.3.2. Schritt 2 – Berechnungsart festlegen

Legen Sie fest, ob

- die Kindergeldverschiebung und/oder
- die Vergleichsberechnung

berücksichtigt werden soll.

### 3.3.3. Schritt 3 – Berechnungszeitraum erfassen

Erfassen Sie zunächst im Datenfeld **Berechnungsbeginn** den Beginn des Berechnungszeitraums.

Anschließend tragen Sie im Feld **Berechnungsende** das Ende des jeweiligen Monats ein.

⚠ Das Berechnungsende darf das Monatsende nicht überschreiten.

Im Feld **Tage** dürfen maximal **30 Tage** ausgewiesen werden.

#### 3.3.4. Schritt 4 – Monatsdaten erfassen

Erfassen Sie nun sämtliche weiteren gelb hinterlegten Eingabefelder.

Stehen mehrere Einkünfte (mit Ausnahme von Kindergeld und Unterhaltsvorschuss) zur Verfügung, sind diese vor der Eingabe zusammenzurechnen.

#### 3.3.5. Schritt 5 – Weitere Monate hinzufügen

Klicken Sie auf „**Neuen Monat hinzufügen**“.

Wiederholen Sie diesen Vorgang, bis der gesamte Berechnungszeitraum vollständig erfasst wurde.

#### 3.3.6. Schritt 6 – Datensätze auswählen

Markieren Sie im linken Formularbereich diejenigen Monate, die später im Bericht ausgegeben werden sollen.

Es können einzelne oder mehrere Monate ausgewählt werden.

#### 3.3.7. Schritt 7 – Verkürzte Monate berechnen

Müssen der erste oder der letzte Monat zeitlich begrenzt werden, markieren Sie zunächst den entsprechenden Datensatz.

Klicken Sie anschließend auf „**Einen verkürzten Monat nachberechnen**“ und erfassen Sie den verkürzten Zeitraum.

#### 3.3.8. Schritt 8 – Vorschau kontrollieren

Wählen Sie anschließend „**Leistungsaufstellung für Akte – Vorschau**“ und prüfen Sie Ihre Eingaben sorgfältig.

Kontrollieren Sie insbesondere

- den Berechnungszeitraum,

- die Monatsbeträge,
- die Gesamtsummen,
- die ausgewählten Monate,
- die Berücksichtigung der Kindergeldverschiebung,
- die Vergleichsberechnung.



### **Praxistipp**

Führen Sie die Vorschau grundsätzlich vor jeder endgültigen Ausgabe durch. Dadurch lassen sich Eingabefehler frühzeitig erkennen und korrigieren.

## **3.4 Berichtsausgabe**

Nach Abschluss der Datenerfassung können aus den gespeicherten Monatsdaten verschiedene Leistungsaufstellungen erzeugt werden. ULLA stellt hierfür zwei unterschiedliche Berichtsarten zur Verfügung.

### **3.4.1. Leistungsaufstellung für die Akte**



#### **Zweck**

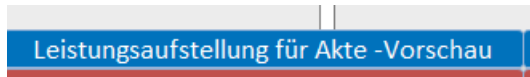
Die Leistungsaufstellung für die Akte dient der vollständigen Dokumentation des Leistungszeitraums innerhalb der Leistungsakte. Sie fasst sämtliche erfassten Monatsdaten übersichtlich zusammen und dokumentiert die Berechnungsgrundlagen.



#### **Aufruf**

Schaltfläche

## Leistungsaufstellung für Akte – Vorschau



### Beschreibung

Nach Auswahl der gewünschten Monate erstellt ULLA automatisch eine vollständige Leistungsaufstellung.

Der Bericht enthält unter anderem

- den Berechnungszeitraum,
- die berücksichtigten Monate,
- sämtliche erfassten Leistungsdaten,
- die berechneten Forderungen,
- die Gesamtsummen.

Die Leistungsaufstellung kann anschließend ausgedruckt oder als PDF gespeichert werden.

### ⚠ Hinweis

Es werden ausschließlich die im linken Formularbereich markierten Monate ausgegeben.

Kontrollieren Sie deshalb vor jeder Ausgabe die Auswahl der Datensätze.



### Praxistipp

Nutzen Sie diesen Bericht als Bestandteil Ihrer Leistungsakte.

Dadurch bleiben sämtliche Berechnungen jederzeit nachvollziehbar.

## 3.4.2. Leistungsaufstellung für das Gericht



### Zweck

Die Leistungsaufstellung für das Gericht wurde speziell für gerichtliche Verfahren entwickelt.

Sie stellt die Leistungsdaten in einer für das Gericht übersichtlichen Form dar.

### **Aufruf**

Schaltfläche

#### **Leistungsaufstellung Gericht – Vorschau**

Aufstellung für Gericht im Rahmen einer Umschreibung - Vorschau

### **Beschreibung**

Die Gerichtsaufstellung enthält ausschließlich die für das Verfahren erforderlichen Daten.

Der Aufbau entspricht dem bisher verwendeten Excel-Bericht und wurde vollständig in ULLA integriert.

Dadurch können gerichtliche Unterlagen unmittelbar aus der Datenbank erzeugt werden.

### **Hinweise**

Die Gerichtsaufstellung ersetzt keine Klagebegründung.

Sie dient ausschließlich der nachvollziehbaren Darstellung der Leistungsdaten.

### **Praxistipp**

Kontrollieren Sie vor der Übersendung an das Gericht nochmals den vollständigen Berechnungszeitraum sowie die ausgewählten Monate.

### 3.5 Vorschau

#### Zweck

Vor der endgültigen Ausgabe können sämtliche Berichte kontrolliert werden.

Leistungsaufstellung für Akte -PDF erstellen

Aufstellung für Gericht im Rahmen ei

#### Beschreibung

Die Vorschau zeigt den Bericht in seiner späteren Druckansicht. Hier können insbesondere geprüft werden

- Berechnungszeitraum,
- Monatsdaten,
- Gesamtsummen,
- Seitenumbrüche,
- Jahreswechsel,
- Vollständigkeit der Ausgabe.

#### Hinweise

Die Vorschau verändert keine Daten.  
Sie dient ausschließlich der Kontrolle.

#### Praxistipp

Prüfen Sie jede Leistungsaufstellung zunächst in der Vorschau. Dadurch vermeiden Sie unnötige Ausdrücke und erkennen Eingabefehler frühzeitig.

### 3.6 Ausdruck und PDF-Ausgabe

#### Zweck

Die fertigen Leistungsaufstellungen können ausgedruckt oder als PDF gespeichert werden.

#### Aufruf

Über die Schaltflächen des geöffneten Berichtes.



#### *Symbolleiste des Berichtes*

#### Beschreibung

Nach der Kontrolle in der Vorschau stehen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

- Ausdruck auf dem Standarddrucker
- Speicherung als PDF
- Export in weitere Dateiformate
- Schließen der Vorschau

Die PDF-Datei kann anschließend der elektronischen Akte zugeordnet werden.

## **Hinweise**

Die PDF-Datei sollte unmittelbar nach ihrer Erstellung der elektronischen Akte zugeordnet werden.

## **Praxistipp**

Nutzen Sie möglichst die PDF-Ausgabe. Dadurch stehen die Leistungsaufstellungen später jederzeit wieder zur Verfügung.

## **3.7 Löschen von Leistungsaufstellungen**

### **Zweck**

Nicht mehr benötigte Leistungsaufstellungen können aus dem Datenbestand entfernt werden.

### **Aufruf**

Schaltfläche

### **Leistungsaufstellungen löschen**



### **Beschreibung**

Beim Löschen werden sämtliche zum ausgewählten Datensatz gehörenden Leistungsdaten entfernt. Bereits erzeugte PDF-Dokumente bleiben hiervon unberührt und müssen gegebenenfalls gesondert gelöscht werden.

## **Hinweise**

Das Löschen kann nicht rückgängig gemacht werden.

Prüfen Sie deshalb vor dem Löschen, ob die Leistungsaufstellung noch benötigt wird.

## **Praxistipp**

Löschen Sie Leistungsaufstellungen nur dann, wenn sie versehentlich angelegt wurden oder eine vollständige Neuerfassung erforderlich ist.

## 4 Das Akten-Cockpit

Mit Version 8.3 wurde ULLA um das **Akten-Cockpit** erweitert. Es ergänzt die bisherigen Erfassungsmasken um eine zentrale Übersicht über den aktuellen Unterhaltsfall und unterstützt den Sachbearbeiter bei der strukturierten Fallsteuerung. Das Cockpit ist kein Ersatz für die Datenerfassung, sondern dient als Informations- und Steuerungszentrale.

### 4.1 Allgemeines



#### Zweck

Das Akten-Cockpit fasst die wichtigsten Informationen eines Unterhaltsfalles auf einer Bildschirmseite zusammen.

Es dient insbesondere

- der schnellen Orientierung,
- der Fallsteuerung,
- der Kontrolle des Bearbeitungsstandes,
- der Vermeidung von Suchzeiten.



#### Aufruf

Das Akten-Cockpit wird aus der Maske **Pflichtiger** über die Schaltfläche **Cockpit** geöffnet. Nach dem Aufruf wird automatisch der aktuell bearbeitete Fall übernommen.

Aktenübersicht für 250001801

Pflichtig ist: **Fairid, Halner**

### Stammdaten

| Vereinfachungsbezug ist |                              | Verfahrensbezug ist |               | Titel bezieht gegen pflichtige Person |                               |
|-------------------------|------------------------------|---------------------|---------------|---------------------------------------|-------------------------------|
| Nachname                | Fairid                       | Fachverfahren Name  | Keine Angaben | Titelart                              | Beschluss                     |
| Vorname                 | Halner                       | Anschrift           |               | Titelwort                             |                               |
| Geburtsdatum            | 06.03.2000                   | PLZ Ort             |               | Stichwort des Titels                  | Antragsteller: Halner, Fairid |
| Geburtsort              | germanisch Schweiz           | Abkürzung           |               | Anschrift                             | Deutschland 88                |
| Wohnort                 | Bell-Pengen-Weg 17           |                     |               | PLZ Ort                               | 88888 Hohenhausen             |
| PLZ Ort                 | 55555 Hohenhausen - Ortsteil |                     |               | Titelart                              |                               |

---

| Vereinfachungsbezug ist |                         | Geistlicher Vertreter |               | Verfahrensbezug ist |               |
|-------------------------|-------------------------|-----------------------|---------------|---------------------|---------------|
| Nachname                | Fairid                  | Nachname              | Keine Angaben | Beschreibung        | Keine Angaben |
| Vorname                 | Sofia                   | Vorname               |               | Beschreibung, Name  |               |
| Geburtsdatum            | 09.04.2007              | Anschrift             |               | Anschrift           |               |
| Geburtsort              | germanisch Schweiz      | PLZ Ort               |               | PLZ Ort             |               |
| Wohnort                 | Hafenstr. 7, Vorderbach | Abkürzung             |               | Abkürzung           |               |
| PLZ Ort                 | 55555 Hohenhausen       | Vollständiger Name    |               | Vollständiger Name  |               |

---

### Angehörige im Haushalt

| Nachname   | Vorname   | Geburtsdatum | Bezug             |
|------------|-----------|--------------|-------------------|
| Sofia      | Alexander | 27.05.2015   | and pflichtige    |
|            | Alexander | 11.08.2013   | unabhängiges Kind |
| Maximilian | Stefan    | 24.04.2013   | and pflichtige    |

---

### Angaben zur Akte

|                                  |            |
|----------------------------------|------------|
| Akte ist nicht geöffnet          | 10.01.2023 |
| Akte ist geöffnet                | 13.01.2023 |
| Akte ist geschlossen             | 10.01.2023 |
| Bearbeitungsstand: abgeschlossen |            |

**Hinweise** pflöge aus Titel für JC



## Beschreibung

Während die Maske **Pflichtiger** der detaillierten Datenerfassung dient, stellt das Akten-Cockpit die wichtigsten Informationen des Falles in einer Gesamtübersicht dar.

Hierzu gehören insbesondere

- Stammdaten,
- Titelinformationen,
- Statusinformationen,
- Bearbeitungsstand,
- weitere fallbezogene Hinweise.

Die automatische Synchronisation sorgt dafür, dass nach dem Öffnen stets der aktuell ausgewählte Datensatz angezeigt wird.

## ⚠ Hinweise

Das Akten-Cockpit dient ausschließlich der Übersicht.

Änderungen an den Daten erfolgen weiterhin in den jeweiligen Erfassungsmasken.



### **Praxistipp**

Nutzen Sie das Cockpit insbesondere bei umfangreichen Verfahren oder nach längeren Bearbeitungspausen. Der aktuelle Stand des Verfahrens lässt sich dadurch innerhalb weniger Sekunden erfassen.

## **4.2 Aufbau des Cockpits**



### **Zweck**

Das Cockpit bündelt alle wesentlichen Informationen des aktuellen Falles auf einer Bildschirmseite.



### **Beschreibung**

Das Akten-Cockpit gliedert sich in mehrere Informationsbereiche. Je nach Ausbaustufe der Datenbank können unter anderem folgende Informationen dargestellt werden:

- Aktenzeichen
- Berechtigte Person
- Pflichtige Person
- Titelstatus
- aktueller Bearbeitungsstand
- Hinweise zum Verfahren
- Dokumentenstatus
- weitere Steuerungsinformationen

Die Darstellung erfolgt übersichtlich, damit der Bearbeiter den Bearbeitungsstand ohne Wechsel zwischen verschiedenen Masken beurteilen kann.

### ⚠ **Hinweise**

Die im Cockpit angezeigten Informationen werden unmittelbar aus den gespeicherten Daten übernommen.

Änderungen sind daher ausschließlich in den jeweiligen Fachmasken vorzunehmen.

### 💡 **Praxistipp**

Nutzen Sie das Cockpit vor Telefonaten oder Besprechungen. Oft genügt ein kurzer Blick, um den aktuellen Sachstand vollständig zu erfassen.

## 4.3 **Arbeiten mit dem Akten-Cockpit**

Die Arbeit mit dem Cockpit erfolgt in wenigen Schritten.

### 4.3.1. Schritt 1 – Fall auswählen

Öffnen Sie zunächst den gewünschten Datensatz in der Maske **Pflichtiger**.

### 4.3.2. Schritt 2 – Cockpit öffnen

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Cockpit**.



Das Akten-Cockpit übernimmt automatisch den aktuellen Datensatz.

#### 4.3.3. Schritt 3 – Übersicht prüfen

Kontrollieren Sie insbesondere

- Bearbeitungsstand,
- Titelstatus,
- Dokumentenstatus,
- wichtige Hinweise.

#### 4.3.4. Schritt 4 – Bearbeitung fortsetzen

Wechseln Sie anschließend in die jeweils erforderliche Fachmaske und führen Sie dort die gewünschten Änderungen durch.



#### **Praxistipp**

Gewöhnen Sie sich an, das Cockpit zu Beginn jeder Bearbeitung aufzurufen. Es dient als "Aktenvorblatt" und verschafft Ihnen einen schnellen Überblick über den gesamten Fall. Genau dafür wurde es entwickelt.

## **5 Optimierte Datenhygiene und Revisionssicherheit**

Mit Version 8.3.1 wurden die Funktionen zur Datenpflege und Datensicherheit erweitert. Ziel dieser Weiterentwicklung ist es, die Integrität des Datenbestandes dauerhaft zu gewährleisten und den Anwender bei der Erkennung und Beseitigung von Inkonsistenzen zu unterstützen. Gleichzeitig sorgen neue Sicherheitsabfragen und Bereinigungswerkzeuge für eine höhere Revisionssicherheit bei der Verwaltung der Datenbank.

## 5.1 Sicherheitsabfrage mit Strukturübersicht

### Zweck

Vor dem Löschen eines Hauptdatensatzes informiert ULLA über die vorhandenen Verknüpfungen zu den Untertabellen.

### Aufruf

Die Sicherheitsabfrage wird automatisch angezeigt, sobald ein Hauptdatensatz gelöscht werden soll.

### Beschreibung

Bevor ein Hauptdatensatz endgültig gelöscht wird, analysiert ULLA die vorhandenen Tabellenbeziehungen.

In der Strukturübersicht wird angezeigt, mit wie vielen Untertabellen der Datensatz verknüpft ist. Gleichzeitig wird die Anzahl der vorhandenen Einträge in den jeweiligen Unterbereichen ausgegeben.

Hierzu gehören beispielsweise

- Leistungsaufstellungen,
- Berechnungen,
- Termine
- sowie weitere zum Datensatz gehörende Informationen.

Dadurch kann vor dem Löschvorgang geprüft werden, welche Daten von der Löschung betroffen sind.



## **Hinweise**

Die Sicherheitsabfrage dient ausschließlich der Information vor dem endgültigen Löschen eines Datensatzes.

## **Praxistipp**

Prüfen Sie die Strukturübersicht sorgfältig, bevor Sie einen Hauptdatensatz endgültig löschen.

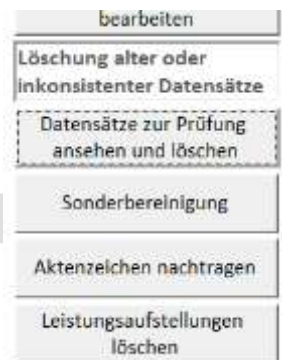
## **5.2 Zentrale Bereinigungswerkzeuge**

Im Administrations- beziehungsweise Wartungsbereich stehen verschiedene Werkzeuge zur gezielten Datenpflege zur Verfügung.

### **5.2.1. Datensätze zur Prüfung ansehen und löschen**

#### **Zweck**

Diese Funktion ermöglicht eine qualifizierte Kontrolle von Datensätzen, bevor diese endgültig gelöscht werden.



#### **Beschreibung**

Vor der endgültigen Löschung können die ausgewählten Datensätze nochmals geprüft werden.

Dadurch wird verhindert, dass versehentlich benötigte Daten entfernt werden.

### 5.2.2. Sonderbereinigung für fehlerhafte Datensätze

#### **Zweck**

Die Sonderbereinigung dient der automatisierten Korrektur fehlerhafter Datenstrukturen.

#### **Beschreibung**

Mit dieser Funktion können Inkonsistenzen innerhalb der Datenbank erkannt und bereinigt werden.

Hierzu gehören insbesondere fehlerhafte Tabellenverknüpfungen oder vergleichbare Datenbankfehler.

### 5.2.3. Aktenzeichen nachtragen (Reparaturmodus)

#### **Zweck**

Der Reparaturmodus dient der Wiederherstellung fehlerhafter Datensätze nach Löschvorgängen oder Systemfehlern.

#### **Beschreibung**

Unter Verwendung des ursprünglichen Aktenzeichens wird ein Datensatz so vorbereitet, dass eine fehlerfreie Neuerfassung möglich ist.

Diese Funktion dient ausschließlich der Reparatur von Datensätzen, bei denen nach einer Löschung oder aufgrund technischer Inkonsistenzen Lücken entstanden sind.

### 5.2.4. Autorisierung

#### **Zweck**

Die Bereinigungsfunktionen sind gegen unberechtigte Nutzung geschützt.

#### **Beschreibung**

Alle Lösch- und Bereinigungsvorgänge werden durch die bekannten Sicherheitsabfragen abgesichert.

Die erforderlichen Autorisierungsdaten sind den Administrator-Unterlagen zu entnehmen.

#### 5.2.5. Löschfristen für Dokumente

##### **Zweck**

Die Löschfristen regeln den Zeitraum, in dem erzeugte PDF-Dokumente entfernt werden können.

##### **Beschreibung**

Erzeugte PDF-Dokumente können innerhalb von zwei Tagen nach ihrer Erstellung gelöscht werden.

Nach Ablauf dieser Frist greifen die Archivierungsmechanismen der elektronischen Akte.

## **6 Der System-Check für Ihre e-Akte (PDF-Abgleich)**

Mit Version 8.3.1 wurde der Wartungsbereich um einen System-Check erweitert, der die Vollständigkeit und Integrität der elektronischen Akte überprüft.

Der PDF-Abgleich vergleicht alle physisch im Ordner „**PDF**“ vorhandenen Dokumente mit den in der Datenbank hinterlegten Verknüpfungen. Dadurch können fehlende Dateien, verwaiste Datenbank-einträge oder nicht registrierte Dokumente schnell erkannt und gezielt bearbeitet werden.

## 6.1 Manueller Start des PDF-Abgleichs

### Zweck

Mit dem PDF-Abgleich kann jederzeit der aktuelle Zustand der Dokumentenverwaltung überprüft werden.

Start Benutzerdaten/Wartung Meine Auswertungen Gesamtauswertungen Team Leitungsaufgaben Externe Fachabfuhr

### Benutzerdaten / Wartung

**Zum Diversionstool für das Backend**

Hilfestellung zum Komprimieren des Backends

|                                                       |                                                                                    |                                                  |                                       |                                          |
|-------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------------|
| Ortliche Konfiguration                                | Ansicht erzeugter Auswahl-<br>tabellen, Löschen nicht<br>zulässig! Nur Bearbeitung | allg. Wartungsaufgaben zu<br>Ausführungszwecken  | Plausibilitätskontrollen              | Schrittsteffen                           |
| Ortliche Kommunikations-<br>daten erfassen und ändern | Auswahl nach<br>Unterhaltungsschussstellen                                         | Prüfung nach Inkonsistenz                        | Fehlende Hinweise zum<br>Anspruch     | EDB-Import                               |
| Mitarbeiter mit Kennziffer<br>erfassen oder ändern    | Auswahl Beteiligung<br>berechtigte Person                                          | Prüfung nach fehlendem<br>logischen Aufbau       | Fehlende Kennziffer                   | Pflichtige Person - Import               |
| Zuständigkeiten global<br>ändern                      | Auswahl Beteiligung<br>pflichtige Person                                           | Prüfung zur Unterhaltart                         | Fehlende Unterhaltart                 | Schrittzeile - Import                    |
| Externe Abänderer<br>bearbeiten                       | Auswahl Titelersteller                                                             | Diagnose Erweiterter<br>Aktenzeichen             | nicht korrekte Datensätze             | Import Zahlungen                         |
| Löschung alter oder<br>inkonsistenter Datensätze      | Auswahl Leistungsträger                                                            | Prüfung nach korrekter<br>Zahlungserfassung      | unzulässige Pflichtige                | Wartung externer<br>Schreiben            |
| Datenätze zur Prüfung<br>ansuchen und löschen         | Ansicht anderer Tabellen                                                           | Prüfung nach Status der<br>Geltendmachung        | unmögliche<br>Wiedervorlagetermine    | Gelien zu ungelien                       |
| Sonderbereinigung                                     | Auswahl vereinfachte<br>Darstellung                                                | Regelbedarf und Pfänd-<br>ungsbeträge nachtragen | offene Termine eingestellter<br>Akten | Inkonsistente Dateien<br>importieren     |
| Aktenzeichen nachtragen                               | Auswahl Datenblatt                                                                 | Begrenzungsbefrag 1 94 (2)<br>SGB XII nachtragen | Duplikate im Bereich Titel            | Fehlerrichte Datensätze im<br>PDF-Ordner |
| Leistungswahlungen<br>löschen                         |                                                                                    | Inkonsistente<br>Leistungsaufstellungen          |                                       | PDF Abgleich                             |



### Aufruf

#### Hinweis

ULLA stellt zwei unterschiedliche PDF-Abgleiche zur Verfügung:

#### PDF-Abgleich im Wartungsregister

→ Prüfung des gesamten Datenbestandes.

#### PDF-Abgleich in der Hauptmaske

→ Prüfung ausschließlich des aktuell geöffneten Unterhaltsfalls.

→ **PDF-Abgleich**



## 6.2 PDF-Abgleich im Wartungsregister



### Beschreibung

Der PDF-Abgleich wird manuell gestartet.

Nach Abschluss der Prüfung wird sofort eine statistische Auswertung angezeigt. Dabei werden die in der Datenbank gespeicherten Dokumentenverknüpfungen mit den tatsächlich im PDF-Ordner vorhandenen Dateien verglichen.

Folgende Ergebnisse werden ausgegeben:

| Status | Bedeutung |
|--------|-----------|
|--------|-----------|

|           |                                                 |
|-----------|-------------------------------------------------|
| <b>OK</b> | Datenbankeintrag und PDF-Datei stimmen überein. |
|-----------|-------------------------------------------------|

|                    |                                                          |
|--------------------|----------------------------------------------------------|
| <b>Nur Tabelle</b> | Für den Datenbankeintrag wurde keine PDF-Datei gefunden. |
|--------------------|----------------------------------------------------------|

|                   |                                                                                  |
|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nur Ordner</b> | Eine PDF-Datei ist vorhanden, jedoch nicht mit einem Datenbankeintrag verknüpft. |
|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------|



### Bildschirmabbildung einfügen

*Statistische Auswertung nach Durchführung des PDF-Abgleichs*

### ⚠ Hinweise

Der PDF-Abgleich verändert keine Daten. Er dient ausschließlich der Analyse und Kontrolle der elektronischen Akte.



### Praxistipp

Führen Sie den PDF-Abgleich regelmäßig durch, insbesondere nach umfangreichen Dokumentenimporten oder Datenbereinigungen.

### 6.2.1. Interaktive Statusübersicht

**Zweck**

Die Statusübersicht zeigt das Ergebnis des PDF-Abgleichs übersichtlich an und kennzeichnet erforderliche Maßnahmen farblich.

[illegible]

## Ergebnisliste des PDF-Abgleichs



## Beschreibung

Die Prüfergebnisse werden in einer tabellarischen Übersicht dargestellt.

Zur besseren Orientierung verwendet ULLA ein Ampelsystem.

Farbe    Bedeutung



**Grün**

Dokument und Datenbankeintrag stimmen überein. Der Zugriff auf die Datei ist sichergestellt.



**Gelb**

Die Verknüpfung zur Datei ist unterbrochen. Der Link kann über die bereitgestellten Funktionen wiederhergestellt werden.



**Rot**

Für den gespeicherten Datenbankeintrag wurde keine passende PDF-Datei gefunden.



## Hinweise

Die farbliche Kennzeichnung dient ausschließlich der schnellen Orientierung und ersetzt nicht die fachliche Prüfung des jeweiligen Sachverhalts.



## Praxistipp

Arbeiten Sie zunächst die roten Einträge ab. Anschließend sollten die gelben Datensätze überprüft werden.

## 6.2.2. Bearbeitung der Prüfergebnisse

### **Zweck**

Die Ergebnisliste unterstützt eine gezielte Bearbeitung auch umfangreicher Dokumentenbestände.

### **Beschreibung**

Zur besseren Übersicht stehen verschiedene Funktionen zur Verfügung.

Statusfilter

Über das Auswahlfeld **Status** kann die Ergebnisliste gezielt gefiltert werden.

So können beispielsweise ausschließlich rote oder gelbe Datensätze angezeigt werden.

Fokussierte Bearbeitung

Nach erfolgreicher Korrektur verschwindet der Datensatz automatisch aus der gefilterten Ansicht.

Dadurch können Problemfälle systematisch abgearbeitet werden.

Fall aufrufen

Über die Schaltfläche **Fall aufrufen** wird unmittelbar der zugehörige Unterhaltsfall geöffnet.

Aktenzeichen oder Dokumentenzuordnungen können dadurch ohne vorherige Suche korrigiert werden.



### **Hinweise**

Nach einer Korrektur empfiehlt es sich, den PDF-Abgleich erneut durchzuführen, um das Prüfergebnis zu aktualisieren.



### **Praxistipp**

Nutzen Sie den Statusfilter bei größeren Datenbeständen. Dadurch konzentrieren Sie sich ausschließlich auf die Datensätze, bei denen tatsächlich Handlungsbedarf besteht.

#### **6.2.3. Nutzen des PDF-Abgleichs**

Der PDF-Abgleich unterstützt eine vollständige und revisionssichere elektronische Aktenführung.

Durch die automatische Prüfung werden fehlerhafte Dokumentenverknüpfungen frühzeitig erkannt. Gleichzeitig erhalten Sie jederzeit einen Überblick über den Zustand Ihrer elektronischen Akte.

Dadurch lassen sich sogenannte „tote Links“ vermeiden und die Vollständigkeit der Dokumentation mit wenigen Mausklicks überprüfen.

### **6.3 Direkte Fall-Diagnose in der Hauptmaske**

Mit Version 8.3.1 wurde die Hauptmaske um zwei neue Diagnosewerkzeuge erweitert. Sie ermöglichen eine unmittelbare Prüfung des aktuell geöffneten Unterhaltsfalls, ohne den Wartungsbereich aufrufen zu müssen.

Im Gegensatz zum System-Check im Wartungsregister beziehen sich diese Funktionen ausschließlich auf den aktuell ausgewählten Datensatz und unterstützen den Sachbearbeiter unmittelbar während der laufenden Bearbeitung.

### 6.3.1. Einzelfall-PDF-Abgleich

#### **Zweck**

Der Einzelfall-PDF-Abgleich überprüft die Vollständigkeit der elektronischen Akte für den aktuell geöffneten Unterhaltsfall.

#### **Aufruf**

Maske **Pflichtiger**

→ Schaltfläche **PDF-Abgleich**



*Schaltfläche „PDF-Abgleich“ in der Hauptmaske*

#### **Beschreibung**

Nach dem Aufruf werden ausschließlich die Dokumente des aktuell geöffneten Unterhaltsfalls überprüft.

Dabei vergleicht ULLA die in der Datenbank gespeicherten Dokumentenverknüpfungen mit den tatsächlich im PDF-Verzeichnis vorhandenen Dateien.

Im Gegensatz zum PDF-Abgleich im Wartungsregister erfolgt keine Prüfung des gesamten Datenbestandes, sondern ausschließlich des ausgewählten Aktenzeichens.

### 6.3.2. Prüfergebnisse

Das Ergebnis wird unmittelbar nach Abschluss der Prüfung angezeigt.

Je nach Ergebnis können unter anderem folgende Status auftreten:

- **OK**
- **Nur Ordner PDF**
- weitere Abweichungen entsprechend dem Prüfergebnis

Abgleich zwischen PDF-Ordner im Backend mit den echten Dokumenten und den Links in der Tabelle PDF:

| PDFName                                                           | Einzel-Druckzahl | Anzahl | Status         | Aktion Hinweis       | AktionsLink   |
|-------------------------------------------------------------------|------------------|--------|----------------|----------------------|---------------|
| Alle anzeigen                                                     | Tabelle          | Ordner |                |                      |               |
| AZK20001F01D7K20250505-1430NMK1.einstellungsaufstellungskarte.pdf | 1,2              | 5      | OK             | kein Handlungsbedarf | Aktion 230001 |
| AZK20001F01D7K20250505-1507NMK.asf                                | 1,2              | 5      | OK             | kein Handlungsbedarf | Aktion 230001 |
| AZK20001F01D7K20250505-1511NMK1-T-UmschreibungPHG.pdf             | 1,2              | 5      | OK             | kein Handlungsbedarf | Aktion 230001 |
| AZK20001F01D7K20250506-1034NMK.asf                                | 1,2              | 5      | OK             | kein Handlungsbedarf | Aktion 230001 |
| AZK20001F01D7K20250508-1001NMK.pdf                                | 1,2              | 5      | OK             | kein Handlungsbedarf | Aktion 230001 |
| AZK20001F01D7K20250508-1715NMKPos F-T-GV-Kosten.pdf               | 1,2              | 5      | OK             | kein Handlungsbedarf | Aktion 230001 |
| AZK20001F01D7K20250508-1717NMKPos-T-einstellungPH.pdf             | 1,2              | 5      | OK             | kein Handlungsbedarf | Aktion 230001 |
| AZK20001F01D7K20251124-1153NMK1.einstellungsaufstellungskarte.pdf | 1,2              | 5      | Nur Ordner PDF | Datatz verschoben    | Aktion 230001 |
| AZK20001F01D7K20251130-0023NMK1.einstellungsaufstellungskarte.pdf | 1,2              | 5      | Nur Ordner PDF | Datatz verschoben    | Aktion 230001 |
| AZK20001F01D7K20251130-0934NMKPos                                 | 1,2              | 5      | Nur Ordner PDF | Datatz verschoben    | Aktion 230001 |
| AZK20001F01D7K20251107-                                           | 1,2              | 5      | Nur Ordner PDF | Datatz verschoben    | Aktion 230001 |

Ergebnisliste des Einzelfall-PDF-Abgleichs

### 6.3.3. Typfilter

Für umfangreiche Akten stehen zusätzliche Filter zur Verfügung. Hiermit kann die Ergebnisliste beispielsweise getrennt angezeigt werden nach

- Intern (AZX)
- Extern (EAXX)
- Kennziffer

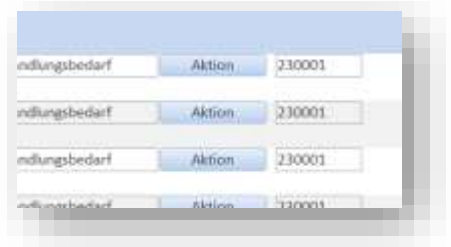
Dadurch bleiben auch umfangreiche elektronische Akten übersichtlich.

#### 6.3.4. Aktion

Über die Schaltfläche **Aktion** können festgestellte Abweichungen unmittelbar bearbeitet werden.

Ein Wechsel in andere Programm-bereiche ist hierfür nicht erforderlich.

*Schaltfläche „Aktion“*



#### ⚠ **Hinweise**

Der Einzelfall-PDF-Abgleich überprüft ausschließlich den aktuell geöffneten Unterhaltsfall.

Soll der gesamte Datenbestand kontrolliert werden, verwenden Sie den PDF-Abgleich im Wartungsregister.



#### **Praxistipp**

Führen Sie den Einzelfall-PDF-Abgleich vor dem Abschluss eines Falles oder vor der Weitergabe der elektronischen Akte durch.

### 6.4 **Anzeige der Tabellen-Beziehungen**



#### **Zweck**

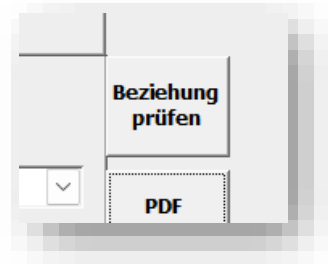
Die Funktion **Anzeige Beziehung** ermöglicht einen direkten Einblick in die Datenstruktur des aktuell geöffneten Unterhaltsfalls.

## **Aufruf**

Maske **Pflichtiger**

→ Schaltfläche **Anzeige Beziehung**

*Schaltfläche „Anzeige Beziehung“*



## **Beschreibung**

Nach dem Aufruf analysiert ULLA sämtliche mit dem aktuellen Datensatz verknüpften Untertabellen.

Die Auswertung zeigt unter anderem

- die Anzahl der vorhandenen Datensätze,
- die Belegung der einzelnen Untertabellen,
- den Umfang des aktuellen Falls.

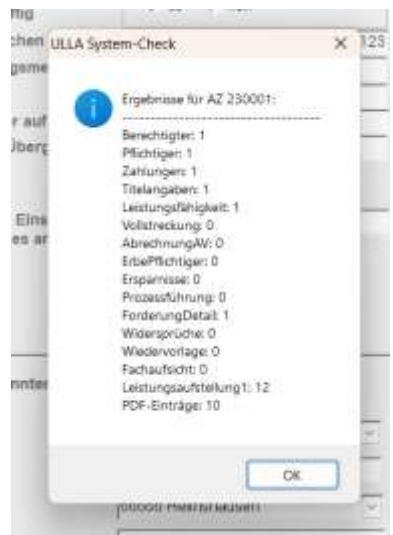
Dadurch lässt sich unmittelbar erkennen, wie umfangreich der aktuelle Unterhaltsfall ist.

## **6.5 Verknüpfungsprüfung**

Zusätzlich werden die in der Tabelle gespeicherten PDF-Verknüpfungen mit den tatsächlich vorhandenen PDF-Dateien verglichen.

Hierdurch kann bereits während der Bearbeitung festgestellt werden, ob Dokumente fehlen oder fehlerhafte Verknüpfungen bestehen.

*Anzeige der Tabellen-Beziehungen*



### **Hinweise**

Die Funktion dient ausschließlich der Analyse des aktuell geöffneten Datensatzes.

Eine Änderung der Daten erfolgt hierbei nicht.



### **Praxistipp**

Nutzen Sie die Funktion insbesondere bei umfangreichen oder älteren Unterhaltsfällen. Bereits vor Beginn der eigentlichen Bearbeitung erhalten Sie einen vollständigen Überblick über den Umfang des Datensatzes sowie die vorhandenen Tabellenverknüpfungen.

## **7 Optimierung der Dokumentenabfrage (e-Akte)**

Im Zuge der Umstellung auf die Microsoft Access Runtime 365 wurde die Dokumentenabfrage grundlegend überarbeitet.

Neben technischen Anpassungen wurde insbesondere die Darstellung der elektronischen Akte verbessert. Ziel dieser Überarbeitung war es, die Dokumentenverwaltung übersichtlicher, schneller und stabiler zu gestalten.

### **7.1 Modernisierte e-Akte**



#### **Zweck**

Die Dokumentenabfrage wurde sowohl technisch als auch optisch überarbeitet, um die tägliche Arbeit mit der elektronischen Akte zu erleichtern.

## Aufruf

Die Dokumentenabfrage erfolgt wie bisher über die Schaltfläche **e-Akte** innerhalb der jeweiligen Erfassungsmaske.



**PDFDokumentanzeige für 230001F01**

**Sortierung Aufsteigend** | **Sortierung Absteigend** | **Sortierung Dokumentname Entf.** | **Absender suchen**

| Auswahl_Dokument | Dokumentname                                            | Art    | Titel/Name | Erstellt am | Modifiziert am |
|------------------|---------------------------------------------------------|--------|------------|-------------|----------------|
|                  | 2013-12-07 - 12:02:02 Leistungsausschussbericht.pdf     | Intern |            |             |                |
|                  | 2013-12-07 - 12:02:02 Pro Leistungsausschussbericht.pdf | Intern |            |             |                |
|                  | 2015-04-25 - 13:00:30 .pdf                              | Intern |            |             |                |
|                  | 2015-05-05 - 14:50:50 Leistungsausschussbericht.pdf     | Intern |            |             |                |
|                  | 2015-05-05 - 15:07:37 .pdf                              | Intern |            |             |                |
|                  | 2015-05-05 - 15:11:11 o-T-Urschussbericht03.pdf         | Intern |            |             |                |
|                  | 2015-05-06 - 10:10:10 .pdf                              | Intern |            |             |                |
|                  | 2015-05-06 - 10:10:10 .pdf                              | Intern |            |             |                |
|                  | 2015-05-06 - 12:15:15 Pro F.T. GV-Kosten.pdf            | Intern |            |             |                |
|                  | 2015-05-06 - 12:15:17 o-T-ausschuss01.pdf               | Intern |            |             |                |

**Jobcenter Gansheim**  
Abteilung Soziales

SE 55555 Heidehausen - Ortsteil  
Deutschland

**Jobcenter**  
LANDKREIS CÖLN

Ansprechpartner: Herr Dr. Heidehausen  
Telefon: 0221 12345678  
Fax: 0221 12345678  
E-Mail: heidehausen@jobcenter.de  
Web: www.jobcenter.de

## Dokumentenabfrage (e-Akte)

### Beschreibung

Die Anzeigefläche der elektronischen Akte wurde vollständig an die aktuelle Runtime-Generation angepasst.

Hierdurch ergeben sich folgende Verbesserungen:

- stabilere Darstellung der Dokumentenvorschau,
- bessere Lesbarkeit,
- optimale Anpassung an aktuelle Bildschirmauflösungen,
- verbesserte Navigation innerhalb der Dokumentenansicht.

### **Hinweise**

Die Bedienung der Dokumentenabfrage bleibt gegenüber den bisherigen Versionen grundsätzlich unverändert.

### **Praxistipp**

Nutzen Sie möglichst einen ausreichend großen Bildschirm. Die optimierte Dokumentenvorschau kommt insbesondere bei höheren Auflösungen deutlich besser zur Geltung.

## **7.2 Textliche Anpassungen**

### **Zweck**

Die Bezeichnungen innerhalb der Dokumentenabfrage wurden überarbeitet und vereinheitlicht.

### **Beschreibung**

Zur besseren Verständlichkeit wurden verschiedene Formularbezeichnungen und Hilfetexte angepasst.

Dadurch wird die Bedienung erleichtert und gleichzeitig die fachliche Genauigkeit erhöht. Die verwendeten Begriffe orientieren sich an der Methodik des Buches „**Was bleibt**“.

### **Hinweise**

Die Änderungen betreffen ausschließlich die Bezeichnungen innerhalb der Oberfläche.

Die Funktionalität der Dokumentenabfrage bleibt unverändert.



### **Praxistipp**

Auch erfahrene Anwender sollten sich die neuen Bezeichnungen kurz ansehen. Dadurch lassen sich die erweiterten Funktionen schneller zuordnen.

## **7.3 Schnellere Ladezeiten**



### **Zweck**

Die Dokumentenabfrage wurde hinsichtlich ihrer Geschwindigkeit optimiert.



### **Beschreibung**

Durch die optimierte Ansteuerung des Backends werden verknüpfte PDF-Dokumente deutlich schneller geladen.

Insbesondere bei umfangreichen Akten führt dies zu einer spürbaren Verkürzung der Wartezeiten beim Öffnen der elektronischen Akte.



### **Hinweise**

Die tatsächliche Geschwindigkeit hängt weiterhin von der Netzwerkverbindung sowie der Leistungsfähigkeit des Servers ab.



### **Praxistipp**

Sollten trotz der Optimierungen längere Ladezeiten auftreten, empfiehlt sich die regelmäßige Durchführung der im folgenden Kapitel beschriebenen Backend-Komprimierung.

## 8 Wartungsempfehlung: Regelmäßige Komprimierung des Datenbank-Backends

Neben den in den vorhergehenden Kapiteln beschriebenen Funktionen zur Datenprüfung und Revisionssicherheit gehört auch die regelmäßige Wartung des Datenbank-Backends zu den wichtigsten Maßnahmen für einen störungsfreien Betrieb von ULLA.

Die nachfolgenden Hinweise dienen der langfristigen Sicherstellung von Performance, Stabilität und Datensicherheit.

Für einen dauerhaft stabilen und performanten Betrieb der ULLA-Datenbank sollte das Datenbank-Backend regelmäßig komprimiert werden.

Microsoft Access gibt gelöschten Speicherplatz nicht automatisch frei. Durch das tägliche Anlegen, Ändern und Löschen von Datensätzen entstehen innerhalb der Datenbankdatei freie Speicherbereiche, die zunächst erhalten bleiben. Dadurch wächst das Backend kontinuierlich an, obwohl sich die tatsächlich gespeicherte Datenmenge oftmals nur gering verändert.

Die Komprimierung entfernt diese ungenutzten Speicherbereiche, reorganisiert die Datenbankstruktur und erstellt die Indizes neu. Dadurch wird die Dateigröße reduziert, die Verarbeitungsgeschwindigkeit verbessert und gleichzeitig das Risiko von Datenbankbeschädigungen (Corruption) verringert.

### 8.1 Wartungsintervall

Das Datenbank-Backend sollte **mindestens zweimal monatlich** komprimiert werden. Bei großen Datenbeständen oder einer hohen Zahl täglicher Änderungen kann ein kürzeres Wartungsintervall sinnvoll sein.

## 8.2 Voraussetzungen

Vor dem Start der Komprimierung sind folgende Voraussetzungen zu erfüllen:

- Beenden Sie die ULLA-Anwendung auf allen Arbeitsplätzen.
- Stellen Sie sicher, dass **kein Benutzer** mehr auf das Datenbank-Backend zugreift.
- Starten Sie anschließend das Komprimierungstool.
- Nach erfolgreichem Abschluss kann die ULLA-Anwendung wieder wie gewohnt verwendet werden.

**Wichtig:** Während der Komprimierung darf das Datenbank-Backend von keinem Benutzer geöffnet sein.

## 8.3 Komprimierungstool

Zur Durchführung dieser Wartungsarbeiten wurde allen ULLA-Kunden am **16.03.2026** ein separates Komprimierungstool als **ZIP-Datei per E-Mail** zur Verfügung gestellt.

Das Tool ist ausschließlich für bestehende ULLA-Installationen bestimmt und wird deshalb **nicht als öffentlicher Download** auf der Internetseite angeboten.

Sollte Ihnen die E-Mail vom **16.03.2026** nicht mehr vorliegen oder das Komprimierungstool versehentlich gelöscht worden sein, genügt eine kurze Nachricht an den Support. Das Tool wird Ihnen selbstverständlich erneut zur Verfügung gestellt.

## 8.4 Praxistipp

Führen Sie die Komprimierung möglichst **außerhalb der regulären Arbeitszeit**, beispielsweise nach Dienstschluss oder vor Arbeitsbeginn, durch. Dadurch ist sichergestellt, dass keine Benutzer mehr auf

das Datenbank-Backend zugreifen und die Wartung ohne Unterbrechungen durchgeführt werden kann.

## **8.5 Hinweis**

Die regelmäßige Komprimierung zählt zu den wichtigsten Wartungsmaßnahmen der ULLA-Datenbank. Sie trägt wesentlich zur Datensicherheit, zur langfristigen Stabilität des Datenbank-Backends und zu einer dauerhaft hohen Verarbeitungsgeschwindigkeit bei. Gleichzeitig wird das Risiko von Datenbankfehlern reduziert und ein unnötiges Anwachsen der Backend-Datei verhindert.

Geschütztes Dokument - MWPKomSoft