

BujuSport

Bedienungshinweise

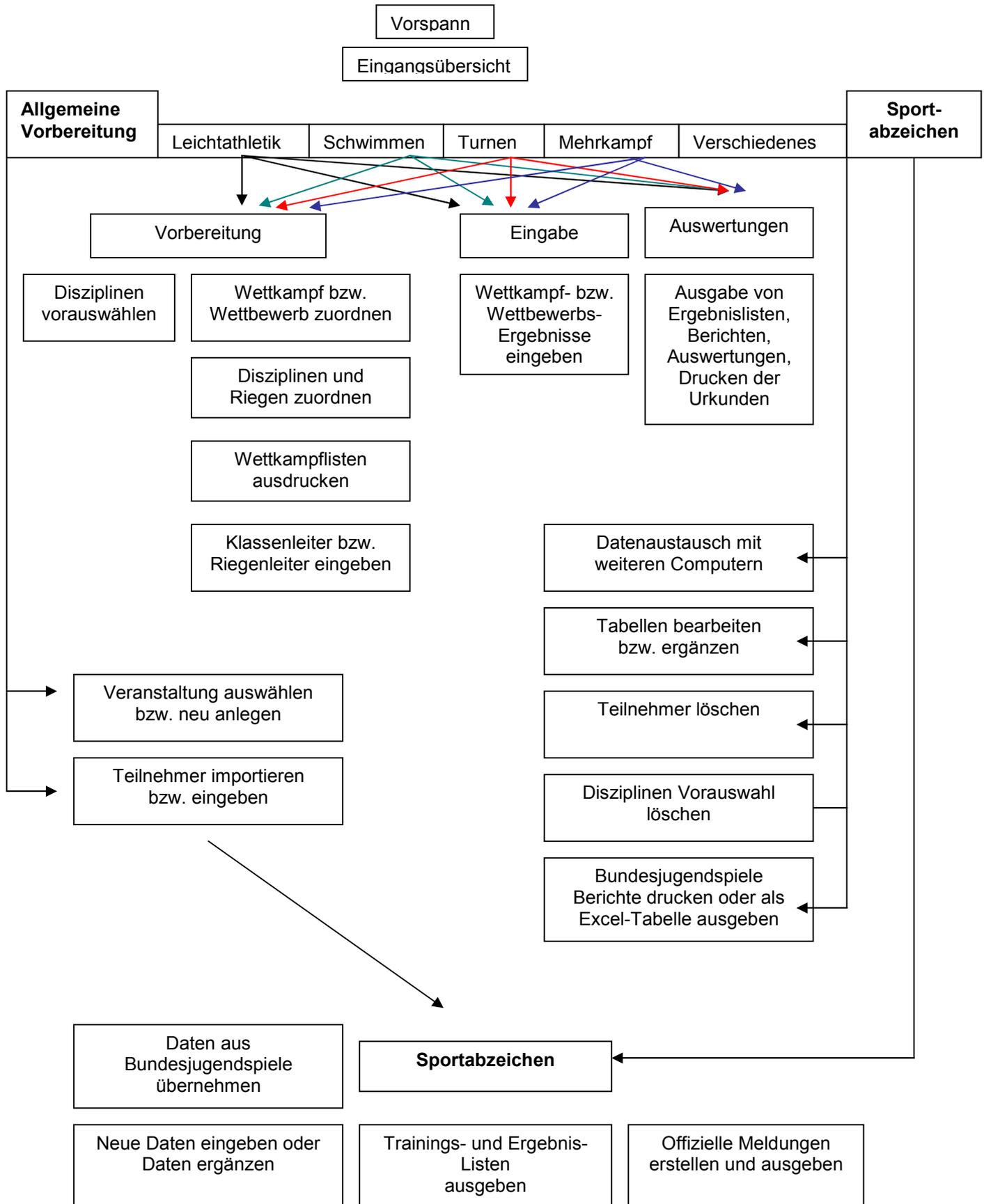


Inhalt:	Seite
Programmstruktur	2
Allgemeine Hinweise und Installation	3
Programmstart	4
Vorbereitung einer Veranstaltung	
Anlegen bzw. Auswahl der Veranstaltung	5
Teilnehmerdaten (Eingabe, Import)	6
Bundesjugendspiele	
Vorauswahl von Disziplinen	7
Filtern – Wettkampf/Wettbewerb wählen	8
Zuordnungen von Disziplinen / Riegen	9
Ausgabe von Wettkampf- oder Wahllisten	10
Eingabe der Leistungen	
Auswahl der Teilnehmer und Eingabe der Leistungen	11
Benutzung mehrerer Eingabecomputer	12
Auswertungen	
Übersicht	13
Seiteneinrichtung, Verschieben des Ausdrucks	14
Einzel-Ausdrucke, Export nach Word und Excel	15
Verschiedenes (Tabellenbearbeitung)	16
Sportabzeichen	
Vorbereitungen	17
Eingabemöglichkeiten	18
Auswertungen – Listen - Meldungen	19
	24
Anhang	
Datensicherung – Fehlerbehebung - Updates	25
Beispielangaben für Import-Tabellen	26
Import aus Schulverwaltungsprogrammen	27
Beispielausdrucke (Urkunden)	31
Mehrplatz-Installation im Netzwerk	32
Anleitung zur Erstellung der LUSD-Exportdatei aus der LUSD	33
Import- und Sicherheitshinweise für Windows 7 /Windows Vista und Microsoft Access 2007 bzw. 2010	40

Stand: 10.2.2012

© by Klaus Loh
Hersteller:
Firma Doris Loh
Informationsverarbeitung
Wingertsberg 23, 35576 Wetzlar
e-Mail: KlausLoh@aol.com
www.DLSport.de

Programmstruktur



Allgemeine Hinweise und Installation

Systemvoraussetzungen:

Das Programm läuft auf Rechner, auf denen Windows XP oder aufwärts (z.B. Windows Vista oder Windows 7) installiert ist. Der Arbeitsspeicher sollte mindestens 512 MB groß sein.

Installation:

Legen Sie die Programm-CD in das CD-Laufwerk. Sie startet selbsttätig. Sollten Sie die Autorun-Funktion für dieses Laufwerk ausgeschaltet haben, starten Sie den Installationsvorgang über **Ausführen – D:\CD-Start.exe** (für D: setzen Sie evtl. den passenden Laufwerksbuchstaben Ihres CD-Laufwerks ein).



1. Handbuch lesen/drucken

Mit dieser Schaltfläche wird das offizielle Handbuch der Bundesjugendspiele mit Hilfe des Acrobat Reader geöffnet. Über das Druckersymbol des Acrobat Reader können Sie das Handbuch ausdrucken.

2. Bedienungsanleitung lesen/drucken

Mit dieser Schaltfläche wird die Bedienungsanleitung mit Hilfe des Acrobat Reader geöffnet. Über das Druckersymbol des Acrobat Reader können Sie diese Anleitung ausdrucken.

Handbuch und Bedienungsanleitung können Sie auch später aus dem Programm heraus öffnen.

3. Auswertungsprogramm installieren

Folgen Sie den Anweisungen am Bildschirm und beachten Sie auch die Hinweise auf dem CD-Inlay.

Das Programm besteht aus den Datenbanken DLBProg.MDB (Programmbeschreibung), DLBDaten.MDB (Daten), DLSpAbz.mdb (Sportabzeichendaten) und BuJuDat.MDB (Daten zum Austausch mit weiteren Computern), sowie aus der Runtime-Umgebung für MS-Access.

Nur wenn Sie kein MS-Office mit MS-Access installiert haben, müssen Sie zunächst die Runtime-Version von MS-Access einrichten und den Computer neu starten. Nach dem Neustart des Computers wird diese Installation zu Ende geführt und Sie können das Auswertungsprogramm installieren..

Zur Installation als Mehrplatzversion siehe Seite 32.

Beachten Sie bitte unsere Installations-, Import- und Sicherheitshinweise (siehe Anlage Seite 40) für Windows Vista / Windows 7 und Microsoft Access 2007 bzw. 2010.

Die Installation wurde unter verschiedenen Betriebssystemen auf unterschiedlichen Rechnern getestet. Falls trotzdem Installationsprobleme auftreten sollten, informieren Sie uns bitte per E-Mail.

4. Fragen und Antworten

Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie ein PDF-Dokument, in dem eine Reihe von Fragen zur Bedienung des Programms mit den entsprechenden Lösungsvorschlägen aufgelistet sind.

7. Programm beenden

Über diese Schaltfläche beenden Sie den Installationsvorgang.

Programmstart



Achten Sie bitte darauf, dass der **Datenpfad** mit dem **Programmpfad** übereinstimmt (es sei denn, Sie haben eine Mehrplatzinstallation oder Sie halten die Daten bewusst in einem separaten Verzeichnis). Evtl. ändern Sie den Datenpfad entsprechend ab. - Mit der Schaltfläche „Datei DLBDaten.mdb suchen“ können Sie den Explorer öffnen, um das Verzeichnis zu finden, in dem sich die Daten befinden. Wenn Sie die Datei DLBDaten.mdb

gefunden haben, klicken Sie sie an – das Verzeichnis wird dann in das Feld „Datenpfad“ geschrieben. **Die Sportabzeichendaten müssen sich in demselben Verzeichnis befinden wie die Datei DLBDaten.mdb.**

Wenn Sie das Programm als Updateversion mit älteren Daten verwenden, müssen Sie zunächst mit der Schaltfläche „**Tabellenupdate**“ Ihre Daten auf den neuesten Stand bringen (das betrifft insbesondere die Buju-Disziplinen).

Der Computer, auf dem Sie eine Veranstaltung vorbereiten, gilt als **Hauptcomputer** (zu Nebencomputer siehe unter Eingabe der Leistungen – Benutzung mehrerer Eingabecomputer).



Weitere Vorgehensweise:

Legen Sie eine Veranstaltung neu an oder wählen Sie eine bereits angelegte Veranstaltung aus (siehe nächste Seite). – In dem Eingangsformular wird dann die ausgewählte Veranstaltung oben angezeigt.

Bei einer neuen Veranstaltung importieren Sie anschließend die Teilnehmerdaten (oder geben sie direkt ein). **Bei einem eventuell wiederholten Import löschen Sie die bisher importierten Daten vorher** im Bereich „Verschiedenes“ mit der entsprechenden (roten) Schaltfläche, da neu importierte Daten sonst an die bereits vorhandenen Daten angefügt werden und Teilnehmer dadurch mehrmals vorkommen werden.

Danach können Sie in den gewünschten Bereich wechseln (z.B. Leichtathletik oder Sportabzeichen).

Vorbereitung einer Veranstaltung

Mit **Veranstaltung neu anlegen, ändern, auswählen** öffnet sich das Veranstaltungsformular, in dem Sie die benötigten Veranstaltungsdaten eingeben.



Für die Eingabe einer **neuen** Veranstaltung klicken Sie auf die große Schaltfläche **Neue Veranstaltung** und geben dann eine **neue** Veranstaltungsnummer ein (> 0).

Wählen Sie bei **Veranstaltung** eine Kurzbezeichnung (z.B. Buju 2012 oder Sportabzeichen 2012) und füllen Sie die anderen Felder entsprechend aus. In das Feld „Prüfer für

Sportabzeichen“ können Sie Ihre Prüfervummer eingeben, damit sie im Sportabzeichenteil dann automatisch übernommen werden kann.

Bei den Feldern **Bundesland** und **Schulform** (nur bei Bundesjugendspielen erforderlich) wählen Sie über die kleine Schaltfläche am rechten Ende des Feldes die gewünschte Angabe aus. In das Feld **Schulnr.** bzw. **Vereinsnr** geben Sie die offizielle Dienststellennummer Ihrer Schule ein (nur wichtig, falls Sie die Ergebnisse der Bundesjugendspiele über eine Excel-Tabelle ausgeben wollen) oder die offizielle Nummer Ihres Vereins. Nach Eingabe der anderen Felder speichern Sie mit der Schaltfläche **Speichern**.

Hinweis: Sie können in der obersten Zeile eine Veranstaltung erst auswählen, wenn Sie mindestens eine Veranstaltung in dem unteren Teil neu angelegt und gespeichert haben!



Veranstaltung auswählen

Klicken Sie auf die kleine **Pfeilschaltfläche** am rechten Rand des weißen Feldes **Veranstaltung auswählen**. Sie sehen dann eine Liste aller von Ihnen definierten Veranstaltungen. Wählen Sie die gewünschte Veranstaltung mit einem Klick aus.

Bei Rückkehr in das Eingangsformular über das Türchen finden Sie im Kopf des Formulars dann die Angaben zu der ausgewählten Veranstaltung.

Veranstaltung löschen

Falls Sie eine Veranstaltung löschen wollen, löschen Sie (für die Bundesjugendspiele) zunächst im Bereich **Verschiedenes** die Teilnehmerdaten (rote Schaltfläche) – markieren Sie dann im Veranstaltungsformular mit einem Klick auf die linke senkrechte graue Leiste die zu löschende Veranstaltung und löschen Sie sie dann mit der Entfernen-Taste.

Vorbereitung einer Veranstaltung - Teilnehmerdaten



Auf dem Eingangsformular finden Sie die Schaltfläche **Teilnehmerdaten importieren oder eingeben**. – Für das Sportabzeichenprogramm kann dieser Teil genutzt werden, wenn Sie Teilnehmergrunddaten aus einer Datei übernehmen wollen, die Sie dann in den Sportabzeichen teil übertragen können.

Im oberen Teil können Sie Teilnehmerdaten einzeln eingeben, dabei sind die Felder *Name*, *Geburtsjahrgang*, *Klasse* und *Geschlecht* unbedingt erforderlich. Das Geburtsdatum

wird benötigt, wenn Sie die Auswertung für das Sportabzeichen nutzen wollen.

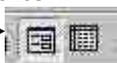
Mit „Datei suchen“ können Sie den Explorer öffnen, um Ihre Importdatei ausfindig zu machen und sie mit einem Klick auszuwählen (siehe unten).

Hinweis: Die Klassenbezeichnung (für BuJu) muss in den beiden ersten Stellen die Klassenstufe enthalten (z.B. 06xx für eine Klasse der Klassenstufe 6).

Für die *Eingabe eines neuen Teilnehmers* klicken Sie in der unteren Laufleiste auf das

Symbol  und geben Sie dann die Daten ein. Die Datensätze werden automatisch gespeichert, sobald Sie einen neuen Satz eingeben wollen, oder wenn Sie das Formular schließen. Spätere Änderungen sind durch einfaches Überschreiben möglich. –

Wenn Sie einen **Teilnehmer aufsuchen** wollen, können Sie in der oberen Symbolleiste von der *Formularansicht* auf *Tabellenansicht* umschalten.

Formularansicht  **Tabellenansicht**

In dieser Ansicht können Sie mit der rechten Laufleiste sehr schnell den gesuchten Teilnehmer finden. Markieren Sie mit einem Klick auf das linke Ende der Zeile diesen Teilnehmer und schalten Sie wieder auf *Formularansicht* zurück.

Datenimport

Im unteren Teil finden Sie die Möglichkeit, **Daten zu importieren**.

Verschiedene Importmöglichkeiten finden Sie, wenn Sie auf die kleine Pfeilschaltfläche am rechten Rand des Feldes **Import-Art** klicken.

Die Datei, aus der importiert werden soll, kann mit der Schaltfläche **Datei suchen** im Explorer aufgesucht und ausgewählt werden.

Aus einer **Excel-Datei** oder aus einer **Textdatei** können die Daten eingelesen werden, wenn diese Dateien den auf Seite 26 ff dieser Anleitung beschriebenen Mustern entsprechen. - Im Programmverzeichnis (Unterverzeichnis Beispiele) finden Sie auch jeweils eine Musterdatei dazu.

Achten Sie beim Import darauf, dass die Dateibezeichnung mit der vollständigen Pfadangabe in dem Formular eingetragen ist, bevor Sie den Import starten.

Import aus Schulverwaltungsprogrammen

Auf Seite 27ff. finden Sie eine Auflistung der Importmöglichkeiten aus verschiedenen Schulverwaltungsprogrammen, die den Angaben in der Liste im Feld **Import-Art** entsprechen.

Für nicht aufgeführte Schulverwaltungsprogramme kann evtl. eine eben so leichte Importmöglichkeit eingebaut werden (fragen Sie dazu bitte beim Hersteller an).

Vorbereitung einer Veranstaltung – Vorauswahl von Disziplinen

Nachdem Sie eine Veranstaltung ausgewählt und die dazu gehörigen Teilnehmer eingegeben bzw. importiert haben, klicken Sie im Eingangformular die gewünschte Grundsportart an (z. B. Leichtathletik). Bei allen Sportarten finden Sie einen ähnlichen Aufbau in der Programmbedienung.

Wenn Sie dann weiter auf Leichtathletik – Wettkampf – Wettbewerb klicken, kommen Sie zu dem Übersichtsformular dieser Sportart (hier Leichtathletik).

Über die Schaltfläche **Stoppart** können Sie festlegen, ob bei den Sprintstrecken die Zeiten „mit Hand“ gemessen werden (StandardEinstellung) oder elektronisch.

In den meisten Bereichen der Bundesjugendspiele gibt es je nach Alters- oder Klassenstufe Auswahlmöglichkeiten in den Disziplinen oder Aufgaben, die zu erfüllen sind, die ausgewählt werden können. Wenn Sie über **Disziplinen – Auswahl treffen** eine Vorauswahl für vorgegebene Gruppen treffen, wird diese Auswahl später bei einer automatischen Zuordnung der Disziplinen zu den Teilnehmern berücksichtigt.

Wettkampfdisziplinenauswahl			Wettbewerbdisziplinenauswahl			
Klassenstufe	Geschlecht	Alter	Sprint	Sprung	Wurf/Stoß	Mittelstrecke
5	M	10	50	WEIT	B80	1000
5	M	11	50	WEIT	B80	1000
5	M	12	50	WEIT	B200	1000
5	M	13	50	WEIT	B200	2000
5	W	10	50	WEIT	B80	800
5	W	11	50	WEIT	B80	800
5	W	12	50	WEIT	B80	800
6	M	11	50	WEIT	B80	1000
6	M	12	50	WEIT	B200	1000
6	M	13	50	WEIT	B200	1000
6	M	14	75	WEIT	B200	1000
6	W	12	50	WEIT	B80	800
6	W	13	50	WEIT	B80	800

Beim Öffnen dieses Formulars werden zunächst vom Programm **automatisch** die Klassenstufen der eingegebenen Teilnehmer ermittelt und dann angezeigt.

Im Bereich **Wettkampf** können Sie dann z.B. für jede Klassenstufe nach Geschlecht und Alter unterteilt Disziplinen auswählen. Im Bereich **Wettbewerb** ist die Auswahl nach Klassenstufen vorgesehen.

Durch einen Klick auf die kleine Pfeilschaltfläche am rechten Ende des Feldes in der jeweiligen Disziplinart öffnen Sie die Liste der Möglichkeiten. Durch Anklicken der gewünschten Disziplin legen Sie diese für die Klassenstufe und evtl. Geschlecht und Alter fest. Dies wird bei einer späteren automatischen Disziplinenzuordnung berücksichtigt. Wenn Sie im Bereich **Leichtathletik – Wettkampf eine der vier Disziplinen ausblenden** wollen, wählen Sie in der Liste die leere Zeile aus (ganz links erscheint ein „-“). Auf die Punkteberechnung hat dies keinen Einfluss, da immer nur die drei besten Leistungen ausgewertet werden.

Wettkampfdisziplinenauswahl			Wettbewerbdisziplinenauswahl			
Klassenstufe	Geschlecht	Alter	Sprint	Sprung	Wurf/Stoß	Mittelstrecke
5	M	10	50	WEIT	B80	1000
5	M	11	50	WEIT	B80	1000
5	M	12	50	WEIT	B200	1000
5	M	13	50	WEIT	B200	2000
5	W	10	50	WEIT	B80	800
5	W	11	50	WEIT	B80	800

Wählen Sie für die Bundesjugendspiele keine Disziplinen aus, bei denen der Vermerk „für Sportabz.“ eingetragen ist.

Hier kann man auch **Alternativdisziplinen** im Bereich Sprung bzw. Wurf/Stoß ein- bzw. ausschalten, falls Teilnehmer jeweils beide Disziplinen absolvieren wollen. Das Programm ermittelt dann die jeweils besten Werte.

Vorbereitung einer Veranstaltung – Zuordnungen von Wettkampftart, Disziplinen und Riegen Filtern und Einstellen von Wettkampf oder Wettbewerb

Filtern

Beim Öffnen des Formulars werden zunächst alle Teilnehmer in alphabetischer Reihenfolge angezeigt. Wenn Sie eine Auswahl oder eine andere Sortierreihenfolge haben möchten, geben sie bitte unter **Filterkriterien** Ihre Wünsche ein.

Klasse/Stufe: Hier können Sie die Klassenbezeichnung eingeben oder nur die beiden ersten Ziffern für die ganze Klassenstufe.

Geschlecht: Vorgegeben ist * (d.h. es werden Jungen und Mädchen ausgegeben).

Für Jungen geben Sie „M“ ein, für Mädchen „W“. Wenn Sie keine Auswahl treffen wollen, achten Sie darauf, dass das * eingetragen ist.

Geb.Jahrgang: Wenn Sie möchten, können Sie einen bestimmten Geburtsjahrgang eintragen (z.B. 95), ansonsten lassen Sie dieses Feld leer.

Von Riege bis Riege: Nach bereits erfolgter Riegeneinteilung können Sie hier bestimmte Riegenteilnehmer durch Eingabe der Riegennummern anzeigen lassen.

Klicken Sie dann auf die kleine Pfeiltaste am Ende des Feldes neben der Bezeichnung **Sortierreihenfolge**. Aus der Liste der Sortiermöglichkeiten wählen Sie durch einen Klick die von Ihnen gewünschte Reihenfolge aus.

Bei der Sortierreihenfolge „GebJahrgang- Geschlecht“ werden alle Teilnehmer ab dem eingegebenen Geburtsjahrgang und jünger ausgegeben.

Bei der Sortierreihenfolge Klasse – GebJahrgang – Geschlecht werden nur die Teilnehmer des eingegebenen Geburtsjahrgangs ausgegeben (bei „Klasse“ können Sie eine bestimmte Klasse, eine Klassenstufe oder ein * für alle Teilnehmer eingeben).

Durch einen Klick auf die Schaltfläche **Filtern** werden die entsprechenden Teilnehmer ausgewählt und angezeigt. (**Vergessen sie bitte nicht den Klick auf diese Schaltfläche!**)

Zuordnung der Wettkampftart

Mit der Schaltfläche **Umschalten - Wettkampf / Wettbewerb** stellen Sie ein, ob Sie für Wettkampf oder für Wettbewerb zuordnen möchten.

Zu Beginn finden Sie in der Spalte unter der roten Schaltfläche

LWK zuordnen bzw. LWB zuordnen

(bzw. SWK und SWB beim Schwimmen, TWK und TWB beim Turnen)

keinen Eintrag. Durch einen Klick mit der Maus auf die rote Schaltfläche wird die eingestellte Art eingetragen oder bei bereits erfolgter Zuordnung evtl. geändert.

Wollen Sie nur einzelne Teilnehmer für diese Art auswählen, klicken Sie jeweils bei dem entsprechenden Teilnehmer in dieses Feld. (Siehe auch Schaltfläche **Eingabehilfen**).

Mit der Laufleiste am rechten Rand können Sie die evtl. unten noch nicht sichtbaren Teilnehmer nach oben holen.

Vorbereitung einer Veranstaltung – Zuordnungen von Wettkampftart, Disziplinen und Riegen Disziplinen zuordnen und Riegen einteilen



Disziplinen können Sie am schnellsten **zuordnen**, wenn Sie die Schaltfläche **Disziplinen automatisch zuordnen** betätigen. Die Zuordnung berücksichtigt dabei die von Ihnen vorgegebene Vorauswahl (wie oben beschrieben). Die Zuordnung wird dabei für die am Bildschirm ausgewählten Teilnehmer (siehe unten unter **Filtern**) vorgenommen.

Wenn Sie einzelnen Teilnehmern Disziplinen zuordnen wollen, klicken Sie in der Zeile des Teilnehmers in das Disziplinenfeld in der entsprechenden Spalte (z.B. Sprint, Sprung, Wurf/Stoß oder Mittelstrecke). Sie können dann in dem Feld oberhalb dieser Spalte durch einen Klick auf die kleine Pfeilschaltfläche eine Liste der für diesen Teilnehmer möglichen Disziplinen öffnen. Durch einen Klick auf die gewünschte Disziplin wird sie dem Schüler zugeordnet.

In diesem Programm werden relativ kurze Beschreibungen für die verschiedenen Aufgaben verwendet. Möchten Sie die offiziellen Angaben dazu nachlesen, betätigen Sie die Schaltfläche **Handbuch lesen** und sehen dort auf den entsprechenden Seiten nach. Dort ist auch ein Ausdruck dieser Seiten möglich.

Wenn Sie direkt in das Disziplinenfeld eine Eingabe machen, wird überprüft, ob es sich um eine für diesen Teilnehmer zulässige Disziplin handelt. Wenn dies nicht der Fall ist, erscheint eine Meldung am Bildschirm und der Eintrag wird zurückgewiesen. Sie können dann entweder mit der ESC-Taste den Eintrag rückgängig machen oder einen neuen Eintrag versuchen. Dabei sind die in diesem Programm vorgegebenen Kurzbezeichnungen für die jeweilige Disziplin oder Aufgabe zu verwenden. Eine Übersicht über diese Bezeichnungen finden Sie unter *Eingangsformular – Verschiedenes – Disziplinentabelle*.

Riegeeinteilung

Mit der Schaltfläche **Riegen automatisch zuordnen** wird eine Riegeeinteilung für alle angezeigten Teilnehmer durchgeführt. Dabei werden Teilnehmer innerhalb einer Klassenstufe so zusammengefasst, dass jeweils nach Geschlecht getrennt eine Altersgruppe mit den gleichen Disziplinen einer Riege zugeordnet wird. Beim Starten dieses Programmteiles werden Sie am Bildschirm aufgefordert, die maximale Teilnehmerzahl pro Riege einzugeben (z.B. höchstens 20 Schüler). Bei größerer Anzahl werden die Teilnehmer dann automatisch auf mehrere Riegen verteilt. - Ebenso werden Sie aufgefordert, die erste Riegenummer einzugeben, mit der dann eine weitere fortlaufende Nummer der Riegen beginnen soll.

Es erscheint dann weiter eine Abfrage, in der Sie entscheiden können, ob die Riegeeinteilung mit oder ohne Berücksichtigung des Alters durchgeführt werden soll. Die automatische Riegeeinteilung funktioniert nur, wenn allen am Bildschirm zu sehenden Teilnehmer eine Sportart (z.B. LWK) zugeordnet ist.

Bei dieser automatischen Zuordnung kann es durchaus vorkommen, dass evtl. auch sehr kleine Riegen entstehen (wenn z.B. in der Klasse 5 ein einziger sehr junger Schüler ist, wird es eine Riege mit nur diesem Schüler geben). Es empfiehlt sich daher, nach der erfolgten Zuordnung über Filtern nach Riegen sortieren zu lassen. Wollen Sie alle Riegen anzeigen lassen, geben Sie als Filterkriterien am Bildschirm etwa ein: Von Riege 1 bis Riege 999 – dann erhalten Sie alle Riegen, so weit Sie keine höher Riegennummer eingegeben hatten). Bei dieser nach Riegen sortierten Ausgabe der Teilnehmer fallen zu kleine Riegen schnell auf. Sie können dann die Riegennummer ändern und so mehrere zu kleine Gruppen zusammenfassen.

Weiter finden Sie oben rechts eine Schaltfläche „Riegenübersicht“, mit der Sie eine Übersicht über die Anzahl der Teilnehmer pro Riege ausgeben können. Auch damit kann man dann evtl. zu kleine Riegen ausfindig machen und sie dann bei Bedarf ausfiltern und die Teilnehmer anderen Riegen zuordnen.

Vorbereitung einer Veranstaltung – Ausgabe von Wahllisten und Wettkampflisten



Nach einem Klick auf die Registerkarte **Wettkampf/Wettbewerb Listen** sehen Sie die Schaltflächen für die Ausgabe von Wahllisten bzw. Listen für den Wettkampf bzw. den Wettbewerb.

In der **Wahlliste komplett** werden für die ausgewählte Klasse oder Klassenstufe (Eingabe z.B. 06 für die ganze Klassenstufe 6) alle Teilnehmer aufgelistet mit Angabe

aller Wahlmöglichkeiten in beiden Bereichen (Wettkampf und Wettbewerb).

In der **Wahlliste Leichtathletik Wettkampf** werden die Wahlmöglichkeiten nur für „Wettkampf“ ausgegeben.

Sollten Sie eine solche Vorauswahl für jeden Teilnehmer ermöglichen, dann ist zu empfehlen, die von den Teilnehmern gewünschten Disziplinen bzw. Aufgaben rechtzeitig vor Beginn der Veranstaltung in das Programm einzugeben, damit sich die Eingabe der erzielten Leistungen dadurch nicht verzögert. – Natürlich ist auch eine nachträgliche Änderung der ausgeführten Aufgaben bei der Eingabe der Leistungen möglich.

Unter den Schaltflächen „Teilnehmer pro Disziplin“ finden Sie die Anzahl der pro Disziplin vorgesehenen Teilnehmer

Die anderen Listen nach Klassen oder Riegen enthalten die Teilnehmer mit Angabe der ausgewählten Disziplinen bzw. Aufgaben und entsprechende Leerfelder für die Eingabe der errichteten Leistungen oder Punkte. Diese Listen dienen dann anschließend als Grundlage für die Eingabe der Leistungen.

Statt einer Klasse oder einer Klassenstufe können Sie auch * für alle Teilnehmer eingeben.

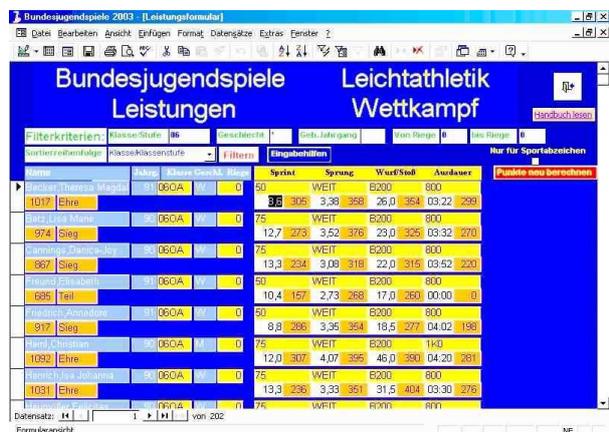
Es ist zu empfehlen, für jede Klasse oder Riege mehrere Listen (für jeden Aufgabenbereich eine) auszudrucken. Damit kann eine solche Liste nach der Erledigung einer Disziplin sofort an die Dateneingabestelle zum Eintragen in das Programm gegeben werden, so dass beim Ende des Wettkampfes die restlichen Daten sehr schnell im Computer sind und unmittelbar darauf eine Auswertung vorgenommen werden kann.

Möchten Sie die Originalwettkampfkarten aus dem Handbuch der Bundesjugendspiele verwenden, können Sie über die Schaltfläche **Handbuch lesen** das Handbuch öffnen, die entsprechenden Seiten aufsuchen und von dort aus direkt die gewünschte Anzahl von Wettkampfkarten ausdrucken (evtl. auch die genauen Beschreibungen zu den einzelnen Aufgaben).

Bei dem Ausfüllen der Wettkampflisten ist darauf zu achten, dass bei mehrmaligen Versuchen das Ergebnis des jeweils besten Versuches zu markieren ist, da bei der Eingabe der Leistungen nur dieser Wert dann übernommen wird.

Eingabe der Leistungen Auswahl der Teilnehmer - Eingabehilfen

Nach einem Klick auf das Register **Eingabe** können Sie zunächst auswählen, ob Sie für Wettkampf oder für Wettbewerb erzielte Leistungen eingeben möchten.



Es öffnet sich das Formular, das die erreichten Werte entsprechend der ausgewählten Grundsportart aufnimmt.

Filtern Sie nun zunächst die gewünschten Teilnehmer analog zu den Wettkampflisten, die Sie verwendet haben (z.B. bei **Filterkriterien** geben Sie die **Klasse** ein und wählen als **Sortierreihenfolge Klasse – Geschlecht** aus, wenn Sie diese Reihenfolge auf den Wettkampflisten vorfinden – und klicken dann auf die Schaltfläche **Filtern**).

Mit der Schaltfläche **Eingabehilfen** können Sie **Hinweise für die Leistungseingabe** ansehen.

Beispiele - Leichtathletik Wettkampf:

Sprint: Es werden Sekunden, Hunderstelsekunden eingegeben (zwei Dezimalstellen) – z.B. 8,9 für 8 Sekunden und 90 Hunderstelsekunden oder 8,95 für 95 Hunderstelsek..

Sprung – Wurf/Stoß: Die Weiten bzw. Höhen werden in Meter, Zentimeter eingegeben – z.B. 3,75 für 3,75 m (zwei Dezimalstellen – es genügt aber auch 3,8 für 3,80).

Mittelstrecke: Es werden Minuten, Sekunden eingegeben – z.B. 4,45 für 4 Minuten und 45 Sekunden (daher wird z.B. eine Eingabe von 4,65 zurückgewiesen, da 4 Minuten und 65 Sekunden kein sinnvoller Wert ist).

Bei manchen Eingaben wird eine Grobprüfung durchgeführt, die sich an einer Rekordtabelle in diesem Programm ausrichtet. Bei besonders guten Werten wird eine Meldung am Bildschirm erscheinen, die darauf hinweist. Die Eingabe kann dann korrigiert oder trotzdem übernommen werden.

Die Rekordtabelle ist ergänzungs- und änderungsbedürftig. Über *Eingangsformular – Verschiedenes – Rekordtabelle bearbeiten* können Sie selbst die Werte eingeben, die als Grenzwerte für eine Warnmeldung bei der Eingabe der Leistungen gelten sollen.

Beim Wettkampf werden während der Eingabe der Leistungsdaten sofort die entsprechenden Punkte für diese Disziplin und die erreichte Gesamtpunktzahl errechnet und angezeigt. Dabei liegen die offiziellen Bewertungskriterien zugrunde. Ebenfalls wird angezeigt, welche Urkunde mit dieser Gesamtpunktzahl erreicht ist.

Beim Wettbewerb ist in der Regel eine **Gruppenauswertung** für die ganze Klassenstufe vorgesehen. Dazu betätigen Sie nach Abschluss aller Eingaben die Schaltfläche *Stufenauswertung*, nachdem Sie über **Filtern** diese Klassenstufe insgesamt am Bildschirm angezeigt haben. (Diese Auswertung wird nur für die angezeigten Teilnehmer durchgeführt!).

Wenn Sie Werte im Bereich Wettkampf nur für das **Sportabzeichen** eingeben wollen, klicken Sie oben rechts **Nur für Sportabzeichen** an – es werden dann keine Punkte berechnet. Die Eingaben bleiben damit für die Bundesjugendspiele unberücksichtigt. Möchten Sie nachträglich diese Eingaben doch noch für die Bundesjugendspiele verwenden, entfernen Sie das Kreuzchen im Feld **Nur für Sportabzeichen** und berechnen mit der Schaltfläche **Punkte neu berechnen** für alle am Bildschirm angezeigten Teilnehmer die Punkte erneut für die Bundesjugendspiele.

Eingabe der Leistungen Benutzung mehrerer Eingabecomputer



Falls Sie die Eingabe der Messwerte während der Bundesjugendspiele nicht an einem einzigen Computer durchführen wollen, können Sie auch mehrere Computer zum Erfassen dieser Daten einsetzen.

Stellen Sie den Computer, an dem Sie die Vorbereitungen vornehmen und auch die Auswertungen und Ausdrücke vornehmen wollen, als **Hauptcomputer** ein (siehe Eingangsformular).

Installieren Sie dann das BuJu-Programm auf einem oder mehreren weiteren Computern, mit denen Sie die Leistungsdaten während des Wettkampfes erfassen wollen und stellen Sie diese Computer als **Nebencomputer** ein (siehe Eingangsformular).

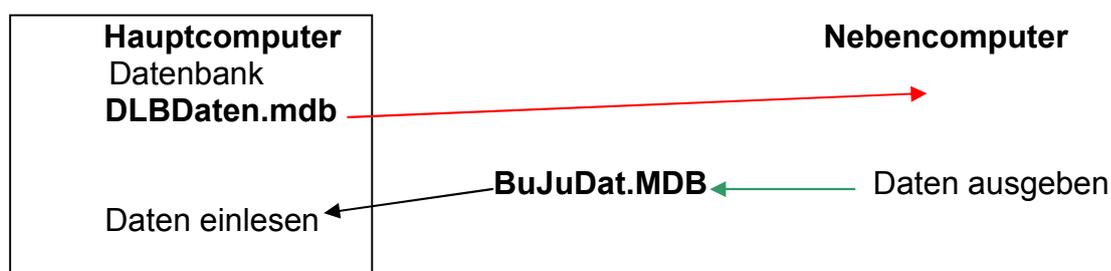
Wenn Sie alle Vorbereitungen getroffen haben, können Sie das Programm schließen und über den Explorer die Datenbank **DLBDaten.mdb** (normalerweise im Verzeichnis **C:\Programme\DLBuJu** zu finden) kopieren (z.B. auf einen Stick) und diese Datenbank dann auf allen anderen Computern in das dortige Programmverzeichnis einfügen (und damit die dort vorhandene Datenbank DLBDaten.mdb überschreiben).
Damit haben Sie auf allen Computern den gleichen Datenbestand hergestellt.

Wählen Sie auf dem Nebencomputer die aktuelle Veranstaltung aus. - Danach können Sie auf den Nebencomputern die Daten erfassen.

Nach der Datenerfassung auf den Nebencomputern füllen Sie mit der Schaltfläche **Daten ausgeben im Bereich Verschiedenes** die Datei **BuJuDat.MDB** und übertragen diese Datei per Stick auf den Hauptcomputer in das Programmverzeichnis (evtl. C:\Programme\DLBuJu) .

Auf dem Hauptcomputer können Sie dann mit der Schaltfläche **Daten einlesen** die Daten des Nebencomputers einlesen. Falls Sie mehrere Nebencomputer benutzen, müssen Sie nach jeder Übertragung der Datei BuJuDat.mdb auf den Hauptcomputer zunächst die Daten dort einlesen, bevor Sie die Daten des nächsten Nebencomputers auf den Hauptcomputer kopieren.

Es werden die Eingaben der Messwerte sowie evtl. Änderungen in der Disziplinen- oder Riegezuordnung übertragen – die erzielten Gesamtpunkte werden neu berechnet, sowie die Urkundenart (in den Bereichen **Leichtathletik Wettbewerb und Mehrkampf** muss allerdings die **Gruppenauswertung** nach dem Einlesen aller Daten **am Bildschirm neu** vorgenommen werden!). Andere evtl. am Nebencomputer durchgeführte Änderungen werden nicht berücksichtigt und müssen daher protokolliert und am Hauptcomputer nachgetragen werden.



Auswertungen



Liste der Besten

Im Feld **Die Besten** können sie die Anzahl der jeweils auszugebenden „Besten“ eintragen (hier z.B. 5, d.h. es werden jeweils die 5 „Besten“ ausgegeben). Die Berechnung der „Besten“ erfolgt anhand des Faktors, mit dem die Teilnehmer über den Kriterien für eine Ehrenurkunde liegen.

Bei „Die besten Klassen“ wird die Zahl der Ehren- und Siegerurkunden im Verhältnis zu der Teilnehmerzahl gesetzt und daraus ein „Erfolgsfaktor“ berechnet.

Urkundeneindruck

Hilfen zum Drucken finden Sie auf der nächsten Seite – aber auch über die Schaltfläche **Hilfen zum Drucken**.

Neben den weiter aufgeführten **Auswertungslisten** erstellen Sie hier auch den **offiziellen Bericht für die Bundesjugendspiele** in der ausgewählten Sportart.

Möchten Sie einen solchen **Bericht für alle Sportarten** ausgeben, gehen Sie bitte im **Eingangsf formular** in die Abteilung **Verschiedenes**. Von dort aus wird der Bericht für alle Sportarten erstellt. Von dort aus können Sie auch die Ergebnisse der Bundesjugendspiele in eine Excel-Tabelle exportieren, die zur Weiterverwendung an übergeordnete Stellen verwendet werden kann (z.B. mit dem Programm BuJuAmt).

Sie finden in diesem auch eine **Ergebnisliste (pro Klasse) mit einem Notenvorschlag**. Die Berechnung der Noten können Sie selbst anpassen, indem Sie die im Bereich „Verschiedenes“ vorhandene Notentabelle entsprechend abändern (siehe Erläuterungen dazu unter „Verschiedenes – Tabellenbearbeitung“ Seite 16)

Auswertungen

Alle Auswertungen werden zunächst am Bildschirm angezeigt.

Dabei können Sie überprüfen, ob die Seiteneinrichtung korrekt ist (es wird der über Windows eingerichtete Standarddrucker verwendet).

Es kann sein, dass für Ihren Drucker z.B. der Rand rechts verkleinert werden muss oder dass bei Ausdrucken, die im Querformat vorgesehen sind, unter „Seite“ das Querformat eingestellt werden muss.



Insbesondere beim Eindruck in die Urkunden empfiehlt sich zunächst ein Probedruck (zu Einzelausdrucken siehe auch nächste Seite).

Auf der Urkunde verschobene Angaben können wie folgt korrigiert werden:

Klicken Sie in der oberen Menuleiste **Datei** an. Wählen Sie dann **Seite einrichten** aus und verändern Sie die **Angaben zu den Rändern**

(z.B. ergibt ein größerer Rand links eine Verschiebung des Textes nach rechts – ein größerer Rand oben ergibt eine Verschiebung des Textes nach unten und umgekehrt).



Beim **Urkundendruck** (aber auch bei allen anderen Ausdrucken) können Sie hier ebenfalls prüfen, ob die Papiergröße und die Papierzufuhr stimmen. Beim Ausdruck von DIN A5 Urkunden muss z.B. der nebenstehende Eintrag unter Papiergröße eingestellt sein.

Als Alternative zu DIN A5 empfehlen wir: Wählen Sie DIN A4 und machen Sie den unteren Rand entsprechend groß (z.B. 11 cm). Weitere Angaben zu solchen Erfahrungswerten bei der Vielfalt von Druckern finden Sie auf unserer Internetseite.

Hinweis: Bei einigen Druckern werden bei der Einstellung „Entwurfsqualität“ oder „Schnelldruck“ evtl. Linien oder Kontrollkästchen nicht mit ausgegeben (die Sie aber am Bildschirm sehen können). Wählen Sie daher möglichst immer „normale“ Druckqualität.

Auswertungen

Einzelausdrucke

Wenn Sie eine Liste, eine Urkunde oder eine Grafik ausdrucken, können Sie entweder das **Druckersymbol** in der Symbolleiste anklicken (dann werden alle Seiten sofort an den Drucker geschickt und ausgedruckt) – oder Sie klicken den Menüpunkt Datei an.



Es öffnet sich dann eine Liste, aus der Sie die Zeile Drucker auswählen. Danach öffnet sich das Druckerfenster, das zu Ihrem Windows-Standarddrucker passt.

Dort können Sie auswählen, ob Sie alle Seiten drucken wollen – oder ob Sie eine oder bestimmte Seiten ausgeben wollen (z.B. von Seite 1 bis Seite 1 zur

Ausgabe nur der ersten Seite) – und Sie können die Anzahl der Exemplare angeben, die Sie jeweils haben möchten.

Wenn sie also z.B. eine **einzelne Urkunde nachdrucken** wollen, lassen Sie sich die Urkunden am Bildschirm anzeigen, blättern Sie dann mit der Navigationsleiste (unten links) bis zur gewünschten Urkunde. In dem weißen Feld der Navigationsleiste sehen Sie die **Seitennummer** dieser Urkunde. Geben Sie dann beim Drucken *Von Seite ... bis Seite ...* genau diese Seitennummer ein. Damit wird nur diese eine Seite ausgedruckt.

Berichte und Tabellen an MS-Word oder MS-Excel exportieren

Bei einigen Ausdrucken (mit Ausnahme der Grafiken) können Sie, falls Sie MS-Word auf Ihrem Computer installiert haben, über einen Klick auf das Word-Symbol in der oberen Symbolleiste die Auswertung **nach MS-Word exportieren**. Es wird ein Dokument im rtf-Format erstellt, das von Word aus weiterbearbeitet werden kann.

Bei Tabellenauswertungen können Sie analog zu oben über die gleiche Schaltfläche (ein Klick auf den winzigen Pfeil auf dieser Schaltfläche öffnet eine Liste, in der Sie Excel anklicken können) die Daten **an Excel exportieren** und sie dort weiterbearbeiten.

Verschiedenes

Unter der **Registerkarte Verschiedenes** finden Sie

Daten ausgeben – Daten einlesen

Siehe dazu Benutzung mehrerer Eingabecomputer Seite 11.

Disziplinenvorauswahl komplett löschen

Falls einmal Änderungen in der Disziplinentabelle nötig werden (evtl. neue Bestimmungen zu den Bundesjugendspielen), sollten Sie nach der Durchführung der Änderungen mit dieser Schaltfläche die bisher getroffenen Disziplinvorauswahlen löschen. Es wird dann automatisch eine neue Disziplinenvorauswahl erstellt.

Teilnehmerdaten löschen

Falls Sie alle Teilnehmer und die evtl. eingegebenen Leistungsdaten für eine komplette Veranstaltung löschen möchten, können Sie dies über diese Schaltfläche durchführen. Vorsicht!!!

Disziplinen Tabelle

Hier wird die Disziplinentabelle für die einzelnen Sportarten angezeigt. Im oberen Teil wählen Sie über die kleine Schaltfläche und die dann angezeigte Liste die gewünschte Sportart aus.

Diese Angabe stimmen mit der Formeltabelle zur Berechnung der Punkte und mit der Sportabzeichentabelle zur Ermittlung des Sportabzeichens überein.

In den Spalten Mindestalter bzw. Höchstalter finden Sie die Altersgrenzen der einzelnen Disziplinen. Bei Bedarf können sie diese Angaben ändern.

Gehen Sie vorsichtig bei Änderungen mit dieser Tabelle um. Eine Änderung kann evtl. Programmfehler hervorrufen!

Punktetabelle Schwimmen

Bei Änderungen in der **Punktebewertung** im Bereich **Schwimmen Wettkampf** können die entsprechenden Werte angepasst werden. Ansonsten gelten für diese Tabelle die Ausführungen zu „Disziplinen Tabelle“!

Urkunden Tabelle

Hier sind die Urkundenkriterien für die Sportarten hinterlegt, in denen keine Gruppenauswertungen stattfinden. Die Sportart lässt sich über die kleine Schaltfläche oben rechts und der dann angezeigten Liste auswählen. Ansonsten gelten für diese Tabelle die Ausführungen zu „Disziplinen Tabelle“!

Rekorde Tabelle

In dieser Tabelle sind Werte zu einzelnen Disziplinen eingetragen, bei deren Überschreiten in der Leistungseingabe eine Warnmeldung erscheint. Sie können die angegebenen Werte selbst anpassen.

Ansonsten gelten für diese Tabelle die Ausführungen zu „Disziplinen Tabelle“!

Noten-Tabelle

Die Berechnung der vorgeschlagenen Noten richtet sich nach dem Prozentsatz der erreichten Gesamtpunkte im Verhältnis zu den zu erreichenden Punkten für eine Ehrenurkunde (Faktor). Wenn Sie diesen Faktor ändern, werden die entsprechenden Notenvorschläge nach Ihren Wünschen ausgegeben.

Sportabzeichen

Zur Einrichtung und Vorbereitung des Sportabzeichenprogramms gehen Sie bitte zunächst wie auf den Seiten 3 bis 6 beschrieben vor:

Installation des Programms – Programmstart (Seiten 3 und 4)

Legen Sie eine „Veranstaltung“ neu an bzw. wählen Sie eine bereits angelegte Veranstaltung aus (sofern nicht die Veranstaltung bereits im Eingangsformular angezeigt wird, die Sie bearbeiten möchten) (Seite 5)

Importieren Sie evtl. Teilnehmergrunddaten aus einer Datei (Seite 6).

Wechseln Sie dann auf dem Eingangsformular in den Bereich **Sportabzeichen**.



Es öffnet sich das Übersichtsformular für das Sportabzeichenprogramm.

Wenn Sie Teilnehmer-Grunddaten übernehmen wollen, die Sie im Bereich „Teilnehmerdaten importieren“ eingelesen haben, verwenden Sie die Schaltfläche „Grunddaten aller Teilnehmer aus Buju übernehmen“.

Wenn Sie aus den Bundesjugendspielen Teilnehmer mit den erreichten Leistungen übernehmen wollen, verwenden Sie die Schaltfläche „Teilnehmer mit Leistungen aus Buju übernehmen“.



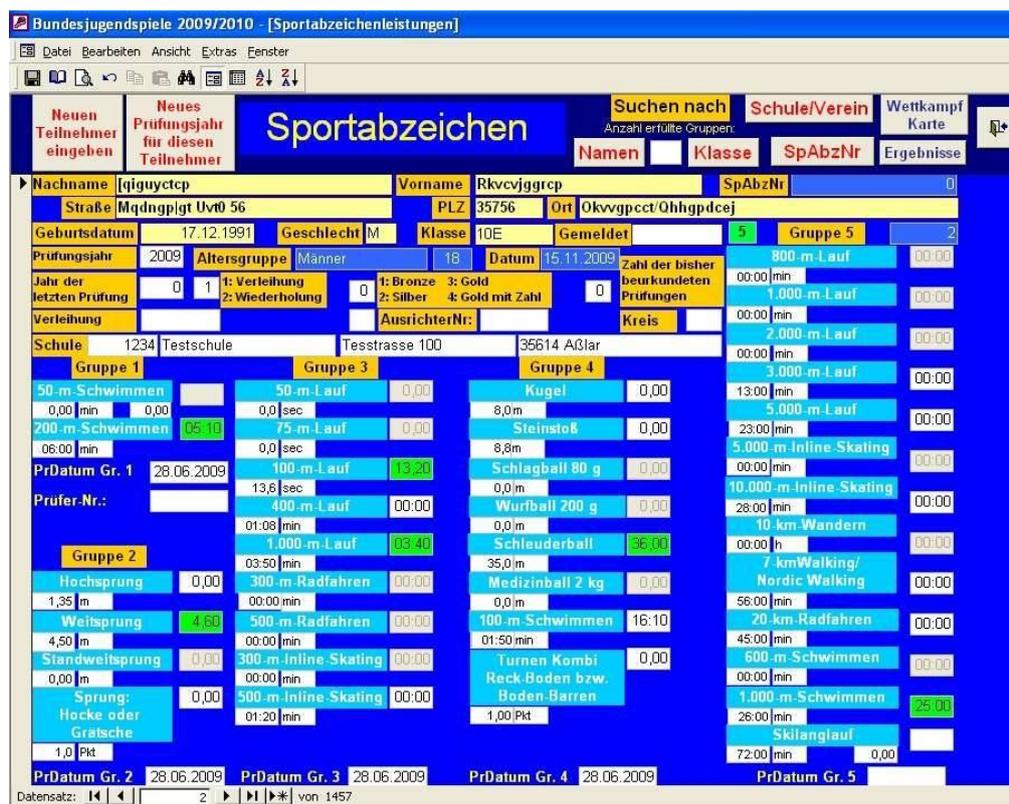
Wenn Sie Bundesjugendspiele-Daten aus anderen Schulen übernehmen wollen und Ihnen von diesen Schulen die entsprechende Exportdatei (die aus unserem Programm BujuSport erstellt werden kann) vorliegt, verwenden Sie die Schaltfläche „Daten einlesen von Schule“.

Wenn Sie Daten „per Hand“ eingeben wollen, verwenden Sie die Schaltfläche „Daten eingeben“.

Sportabzeichen

Mit **Daten eingeben** öffnen Sie das Eingabeformular für das Sportabzeichen. Diese Daten befinden sich in einer separaten Datenbank (DLSpAbzD.mdb), so dass sie unabhängig von den Bundesjugendspiele-Daten auch über mehrere Jahre aufgehoben werden können.

Bevor Sie das Formular öffnen, können Sie im Feld unter dieser Schaltfläche auswählen, ob Sie nur die Daten des aktuellen Veranstaltungsjahres sehen wollen oder ob Sie alle Daten, auch aus anderen Prüfungsjahren angezeigt haben möchten. Das aktuelle Jahr bezieht sich auf das Datum, das Sie in der Veranstaltung eingetragen haben.



The screenshot shows the 'Sportabzeichen' software interface. At the top, there are buttons for 'Neuen Teilnehmer eingeben', 'Neues Prüfungsjahr für diesen Teilnehmer', and 'Suchen nach'. Below these are search criteria: 'Namen', 'Klasse', 'SpAbzNr', and 'Ergebnisse'. The main area displays a participant's profile with fields for 'Nachname', 'Vorname', 'Geburtsdatum', 'Geschlecht', 'Klasse', 'Gemeldet', 'Gruppe', 'Prüfungsjahr', 'Altersgruppe', 'Datum', 'Zahl der bisher beurkundeten Prüfungen', 'Jahr der letzten Prüfung', 'Verleihung', 'Schule', 'Prüfer-Nr.', and 'AusrichterNr.'. Below the profile is a grid of sports disciplines organized into five groups (Gruppe 1 to Gruppe 5). Each cell in the grid shows the discipline name, the unit of measurement (m, sec, min, h), and the participant's result. Some cells are highlighted in green, indicating that the participant has achieved the required minimum value for that discipline in that group. For example, in Gruppe 1, the participant has achieved 05:10 for 200-m-Schwimmen and 03:40 for 1.000-m-Lauf. In Gruppe 2, they have achieved 4:60 for Weitsprung and 03:40 for 1.000-m-Lauf. In Gruppe 3, they have achieved 13:20 for 100-m-Lauf and 03:40 for 1.000-m-Lauf. In Gruppe 4, they have achieved 06:00 for Schleuderball and 16:10 for 100-m-Schwimmen. In Gruppe 5, they have achieved 25:00 for 1.000-m-Schwimmen.

Eingaben bzw. Änderungen können nur in den Daten des aktuellen Prüfungsjahres vorgenommen werden.

Im oberen Bereich finden Sie die Daten des Teilnehmers und darunter bzw. daneben eine Auflistung aller Disziplinen des Sportabzeichens unterteilt in die 5 Gruppen.

Dabei werden die für die Altersgruppe nicht zugelassenen Disziplinen inaktiv angezeigt.

Für die zugelassenen Disziplinen werden die zu erreichenden Mindestwerte (mit der Art der Messung in m, sec, min oder h) angezeigt.

Erfüllt ein erreichter Wert des Teilnehmers die Bedingungen für das Sportabzeichen, so wird das Feld grün hinterlegt.

Damit können Sie schnell überblicken, in wie vielen Gruppen die Kriterien erfüllt sind.

Wenn Sie über die ganz oben befindlichen Schaltflächen nach **Namen** bzw. nach **Klassen** oder nach **Schule/Verein** Teilnehmer aufsuchen wollen, können Sie in dem Feld dazwischen zunächst voreinstellen, ob Sie **alle Teilnehmer** sehen wollen (**Anzahl erfüllte Gruppen** bleibt leer) oder ob Sie nur die Teilnehmer sehen wollen, die in einer bestimmten Anzahl von Gruppen bereits Kriterien erfüllt haben (z.B. 5 für Teilnehmer, die in allen Gruppen die Kriterien bereits erfüllen). Haben Sie vor dem Öffnen des Formulars die Option „Alle Jahre“ angeklickt, achten Sie bitte beim Anzeigen des Teilnehmers auf das Prüfungsjahr. Änderungen können nur im aktuellen Jahr der Veranstaltung vorgenommen werden.

Sportabzeichen

Eingabe- und Auswertungsmöglichkeiten



Eingabe von Leistungen:

Die erzielten Leistungen der Teilnehmer geben Sie in die entsprechenden Felder jeweils mit Komma ein, auch bei Angaben in Minuten bzw. Stunden (also etwa 3,52 min für 3:52 min). Angezeigt wird der Wert dann in der üblichen Form (3:52 min).

Bei den von der Zeit unabhängigen Disziplinen können Sie entweder den Messwert oder ein b (für bewältigt) eingeben.

Meldedatum: Bei der Ausgabe der Daten von Teilnehmern, die alle Kriterien erfüllt haben, können Sie veranlassen, dass ein Teilnehmer als „gemeldet“ gekennzeichnet wird. Dabei wird das aktuelle Datum in dieses Feld eingetragen und das Feld wird rot hinterlegt. – Diese Teilnehmer werden danach nicht noch einmal ausgegeben. Falls Sie dies rückgängig machen wollen, entfernen Sie das eingetragene Datum.

Sportabzeichen Wettkampfkarte

28.01.2009

Buju 2009

\kemptv Twdgp Mncwu SpAbzNr: 0

Grüppgt Uw0 8 35745 Jgtdtqtp

Geburtsdatum 03.09.1993 Geschlecht M Klasse 09A

Prüfungsjahr 2009 Altersgruppe Männliche Jugend 16 Datum 28.06.2009

Gruppe 1	Gruppe 3	Gruppe 4	Gruppe 5
50-m-Schwimmen 0,00 min	50-m-Lauf 0,00 sec	Kugel 8,0m	800-m-Lauf 0,00 min
200-m-Schwimmen 06:30 min	75-m-Lauf 11,0 sec	Steinstoß 0,0m	1.000-m-Lauf 3,40 min
Prüfungsdatum Gruppe 1 28.06.2009	100-m-Lauf 14,2 sec	Schlagball 80 g 0,0m	2.000-m-Lauf 09:00 min
	400-m-Lauf 0,00 min	Wurfball 200 g 38,0m	3.000-m-Lauf 14:00 min
	1.000-m-Lauf 0,00 min	Schleuderball 1 kg 35,0m	5.000-m-Lauf 0,00 min
	Hochsprung 1,30 m	Schleuderball 1,5 kg 0,0m	5.000-m-Inline-Skating 0,00 min
	Weitsprung 4,40 m	Medizinball 2 kg 0,0m	10.000-m-Inline-Skating 0,00 min
	Standweitsprung 0,00 m	100-m-Schwimmen 01:55 sec	10-km-Wandern 0,00 min
	Sprung: Hocke oder Grätsche 1,0 Pkt	Türmen Kombi Reck-Boden bzw. Boden-Barnen 1,00 Pkt	7-km Walking/ Nordic Walking 0,00 min
Prüfungsdatum Gruppe 2 28.06.2009	300-m-Radfahren 0,00 min		20-km-Radfahren 45:00 min
	600-m-Radfahren 0,00 min		600-m-Schwimmen 17:00 min
	300-m-Inline-Skating 0,00 min		1.000-m-Schwimmen 0,00 min
	500-m-Inline-Skating 01:20 min		Skatinglauf 0,00 min
Prüfungsdatum Gruppe 2 28.06.2009	Prüfungsdatum Gruppe 3 28.06.2009	Prüfungsdatum Gruppe 4 28.06.2009	Prüfungsdatum Gruppe 5 28.06.2009

Wettkampfkarte (Schaltfläche oben rechts):

Für den angezeigten Teilnehmer können Sie eine Wettkampfkarte ausdrucken, in der die bereits erreichten Werte angezeigt werden – für alle anderen möglichen Disziplinen werden freie Felder ausgegeben, in die die noch zu erzielenden Leistungen eingetragen werden können, um sie dann in dieses Formular am Computer einzugeben.

DEUTSCHES SPORTABZEICHEN

Sportabzeichen-Ergebnisse Jahr der Prüfung: 2009

Teilnehmende 35914 Adlar

\voogtl, Gxc 06.12.1994 W DE

Igygpp 5
35745 Jgtdtqtp/Uggtqtp

Gruppe	Uzifilr	Disziplin	Sollwert	Leistung
1	2	200m Schwimmen	08:30 min	16:10 <input checked="" type="checkbox"/>
2	1	HOCH Sprung	1,05 m	<input type="checkbox"/>
2	2	WEIT Sprung	3,30 m	3,49 <input checked="" type="checkbox"/>
2	4	SprungHG Sprung	b	<input type="checkbox"/>
3	2	75 Sprint	12,70 sec	13,06 <input type="checkbox"/>
3	3	100 Sprint	16,50 sec	<input type="checkbox"/>
3	8	300m Inline Inline-Sk	00:49 min	<input type="checkbox"/>
4	1	KG3 WirtStoß	5,50 m	<input type="checkbox"/>
4	3	880 WirtStoß	28,00 m	<input type="checkbox"/>
4	4	8200 WirtStoß	21,00 m	17,70 <input type="checkbox"/>
4	5	SBA WirtStoß	23,00 m	<input type="checkbox"/>
4	8	100m Schwimmen	02:25 sec	<input type="checkbox"/>
4	9	Geräte Turne	b	<input type="checkbox"/>
5	1	800 Mittelstrecke	04:35 min	13:32 <input checked="" type="checkbox"/>
5	3	2000 Mittelstrecke	12:40 min	<input type="checkbox"/>
5	4	3000 Mittelstrecke	19:20 min	<input type="checkbox"/>
5	6	5000m Inline Inline-S	17:30 min	<input type="checkbox"/>
5	10	20km Rad Radfahren	65:00 min	<input type="checkbox"/>
5	11	600m Schwimmen	19:30 min	19:50 <input type="checkbox"/>
5	13	Skating Skatinglauf	32:00 min	<input type="checkbox"/>

b bedeutet in den Spalten Sollwert und Leistung: Bewältigt

Ergebnisse (Schaltfläche oben rechts)

Für den angezeigten Teilnehmer können Sie eine Ergebnisliste seiner Leistungen ausdrucken.

Dabei werden die erreichten Werte mit den Sollwerten verglichen und bei Erfüllung der Sollwerte ein Häkchen gesetzt.

Hinweis: Wählen Sie beim Ausdrucken nicht „Entwurfsqualität“ oder „Schnelldruck“, sondern „normale Druckqualität“, da sonst evtl. die Kästchen mit den Häkchen nicht ausgegeben werden.

Sportabzeichen Daten Ausgabe



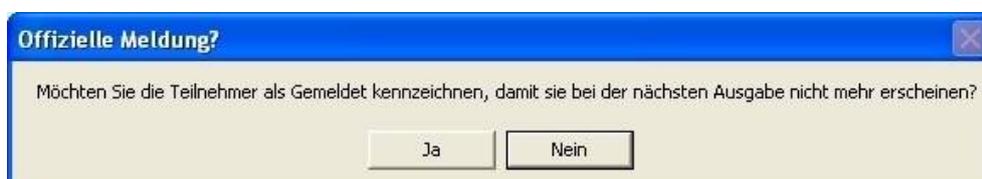
Vor einer Datenausgabe ist die Schaltfläche **Daten für Ausgabe vorbereiten** zu betätigen, falls Sie zum ersten Mal Daten ausgeben oder falls Sie zwischenzeitlich Änderungen an den Daten vorgenommen haben. Die Datenaufbereitung kann eine kleine Weile dauern!

Vor der Ausgabe von Listen stellen Sie bitte zunächst die Art der **Sortierung** der auszugebenden Daten ein und wählen aus, **wie viele Gruppen** die auszugebenden Teilnehmer erfüllt haben müssen (5 für komplettes Sportabzeichen). Wenn sie „Alle“ auswählen, werden alle Teilnehmer ausgegeben, unabhängig von der Anzahl der bereits erfüllten Gruppen.

Wenn Sie mehrere Schulen oder Schulformen separat ausgeben wollen, dann können in dem Feld „Daten Ausgabe nach Schulen“ die Option „Ausgewählte Schulen“ anklicken. Es öffnet sich dann eine Liste der verschiedenen Schulen, aus denen Sie eine auswählen können.

Wenn Sie für die Ausgabe „5 Gruppen (komplett)“ ausgewählt haben, werden Sie in einem Dialogfeld gefragt, ob Sie diese Teilnehmer als „Gemeldet“ kennzeichnen wollen, damit Sie bei der nächsten Ausgabe nicht mehr erscheinen. Bestätigen Sie in diesem Fall mit „Ja“, sonst klicken Sie auf „Nein“.

Falls Sie bereits Teilnehmer als „Gemeldet“ gekennzeichnet haben, können Sie diese Teilnehmer noch einmal ausgeben, wenn Sie im entsprechenden Dialogfeld diese Möglichkeit anklicken.



Sportabzeichen Daten Ausgabe



Die Listen werden im Format DIN A 4 hoch ausgegeben, der Offizielle Meldebogen ist für DIN A 4 quer vorgesehen. **Die Ausgabe der Prüfkarte erfolgt in zweifacher Ausfertigung auf ein Blatt DIN A 4 quer (Original und Kopie).**

Falls die Bildschirmanzeige nicht alle Daten anzeigt, richten Sie bitte über **Datei – Seite einrichten** das entsprechende Format ein. Insbesondere bei der Prüfkarte sind die Ränder links, rechts, oben und unten auf dem bei Ihrem Drucker minimalen Wert einzustellen. Evtl. können Sie die Ränder beim Einrichten zunächst alle auf 0 setzen. Die meisten Drucker korrigieren dann automatisch auf die entsprechenden Minimalwerte.

DEUTSCHES SPORTABZEICHEN

Sportabzeichen-Ergebnisse Jahr der Prüfung: 2009
Tageschule 39814 Altitz

Vorlt, Uctclj Kuoctgrn 02.07.1998 W USA
Cwlt rgt Mqjgn 33
35745 Jgtlqtp/Vorticej

Gruppen	UzZlter	Disziplin	Sollwert	Leistung	Weitere Werte
1	1	50m Schwimmen	b	b <input checked="" type="checkbox"/>	_____
2	1	HOCH Sprung	0,80 m	<input type="checkbox"/>	_____
2	2	WEIT Sprung	2,40 m	3,00 <input checked="" type="checkbox"/>	_____
2	4	SprungHG Sprung	b	<input type="checkbox"/>	_____
3	1	50 Sprint	10,00 sec	9,78 <input checked="" type="checkbox"/>	_____
3	8	300m In-line Laufe-Sk	01:00 min	<input type="checkbox"/>	_____
4	3	800 WintStoß	13,00 m	18,50 <input checked="" type="checkbox"/>	_____
4	4	8200 WintStoß	11,00 m	<input type="checkbox"/>	_____
4	8	100m Schwimmen	02:55 sec	<input type="checkbox"/>	_____
4	9	Geräte Theorie	b	<input type="checkbox"/>	_____
5	1	800 Mittelstrecke	05:00 min	<input type="checkbox"/>	_____
5	6	5000m In-line Laufe-S	27:00 min	<input type="checkbox"/>	_____
5	10	20km Rad Radfahren	40:00 min	<input type="checkbox"/>	_____
5	13	Skilang Skilanglauf	b	<input type="checkbox"/>	_____

b bedeutet in den Spalten Sollwert und Leistung: Bewältigt

Ergebnisse einzeln

Hier können Sie Ergebnislisten mit den einzelnerzielten Leistungen ausdrucken. Dabei werden die erreichten Werte mit den Sollwerten verglichen und bei Erfüllung der Sollwerte ein Häkchen gesetzt (siehe auch Seite 19).

Training einzeln

Analog zu den Ergebnislisten können Sie hier eine Liste ausgeben, in der zusätzlich Platz für weitere erzielte Leistungen ist, die Sie dann später in das Programm übernehmen können.

Training Schwimmen

Seite 21

Es wird eine Übersichtsliste ausgegeben, in der die Schwimmdisziplinen für die Teilnehmer aufgelistet sind.

Schwimmen
Buju 2009

Tageschule

30 m Schwimmen
200 m Schwimmen
100 m Schwimmen
500 m Schwimmen
1000 m Schwimmen

Nr	Grp	Grp	Grp	Grp	Grp	Grp	Grp	Grp	Grp
M 02.07.1998	USA	02:50		02:59					
M 22.09.1998	USA	02:10		02:59					
M 10.02.1999	USA	b							
M 13.01.1998	USA	b							
M 28.10.1997	USA	b							
M 23.03.1997	USA	b							
M 29.01.1998	USA	b							
M 08.05.1998	USA	b							
M 24.12.1997	USA	b							

Hinweis

Möchten Sie nur die anzeigen, die in den Gruppen 1, 4 und 5 noch nicht erfolgreich waren?

Sie können die

Teilnehmer ausblenden, die in den Gruppen 1, 4 und 5 bereits alle Kriterien erfüllt haben (und daher nicht mehr Schwimmen müssten).

Sie finden die jeweils gültigen Sollwerte (oder ein X, falls diese Schwimmdisziplin für den Teilnehmer nicht vorgesehen ist). Dazu erscheinen die bereits erzielten Leistungen. Unter dem Namen finden Sie zusätzlich Angaben, in welchen Gruppen der Teilnehmer bereits die Kriterien erfüllt hat (dabei werden alle Disziplinen berücksichtigt).

Werte in roter Schrift geben eine Leistung an, die nicht für das Sportabzeichen ausreicht. b bedeutet jeweils „bewältigt“.

Seite 21

Sportabzeichen Daten Ausgabe



Laufen Gruppe 3 Buju 2009

24.01.2009

Teilnahme:

30 m Sprint	75 m Sprint	100 m Sprint	400 m Laufen	1000 m Laufen
-------------	-------------	--------------	--------------	---------------

M/W	GebDatum	Name	Hasse	OSA	30 m Sprint	75 m Sprint	100 m Sprint	400 m Laufen	1000 m Laufen
M	23.09.1997	H Epm ,Oczoknkcp	OSA	9,43					
			Sollwerte	9,20	12,70	X	X	X	
M	24.12.1997	Jukucpp,O lke	OSA	9,72					
			Sollwerte	9,20	12,70	X	X	X	
M	07.12.1997	Tweel, Pknw	OSA	9,44					
			Sollwerte	9,20	12,70	X	X	X	
M	16.09.1997	Uelygkugi, Fqokpkm	OSA	9,44					
			Sollwerte	9,20	12,70	X	X	X	
W	16.12.1997	Mqprn, Lqjppc	OSA	10,17					
			Sollwerte	9,90	13,20	X	X	X	
W	16.12.1997	OcarEuke ,CpplmclLqu	OSA						
			Sollwerte	9,90	13,20	X	X	X	

Is bedeutet "auswählbar"
Die Kreuzchen unter Gruppe 1 ... Gruppe 5 zeigen an, ob in einer Gruppe die Sportabzeichenkriterien bereits erfüllt sind (auch in anderen Disziplinen).

SPORT 1 VO B 1

Laufen Gruppe 5 Buju 2009

24.01.2009

Teilnahme:

300 m Laufen	1000 m Laufen	2000 m Laufen	3000 m Laufen	5000 m Laufen
--------------	---------------	---------------	---------------	---------------

M/W	GebDatum	Name	Hasse	OSA	300 m Laufen	1000 m Laufen	2000 m Laufen	3000 m Laufen	5000 m Laufen
M	26.10.1997	Fqpuicef ,Oczoknkcp	OSA						
			Sollwerte	4,10	6,20	11,00	X	X	
M	17.07.1998	Uelpcwigrw, Hlyjike	OSA	5,44					
			Sollwerte	4,30	6,40	X	X	X	
M	16.09.1997	Uelygkugi, Fqokpkm	OSA						
			Sollwerte	4,10	6,20	11,00	X	X	
M	16.09.1997	Ygnngl, Rlnkr	OSA						
			Sollwerte	4,10	6,20	11,00	X	X	
W	02.07.1998	Is M, Ucid, Hucjgrn	OSA						
			Sollwerte	6,00	X	X	X	X	
W	16.10.1997	Mhghngl, Uclc	OSA						
			Sollwerte	4,90	X	13,30	X	X	
W	16.12.1997	OcarEuke ,CpplmclLqu	OSA						
			Sollwerte	4,90	X	13,30	X	X	

Is bedeutet "auswählbar"
Die Kreuzchen unter Gruppe 1 ... Gruppe 5 zeigen an, ob in einer Gruppe die Sportabzeichenkriterien bereits erfüllt sind (auch in anderen Disziplinen).

SPORT 1 VO B 1

Training Laufen Gruppe 3 bzw. Gruppe 5

Es wird eine Übersichtsliste ausgegeben, in der die Laufdisziplinen für die Teilnehmer in der Gruppe 3 bzw. in der Gruppe 5 aufgelistet sind.

Sie können die Teilnehmer ausblenden, die in der jeweiligen Gruppe bereits alle Kriterien erfüllt haben (und daher nicht mehr Laufen müssten).

Sie finden die jeweils gültigen Sollwerte (oder ein X, falls diese Laufdisziplin für den Teilnehmer nicht vorgesehen ist). Dazu erscheinen die bereits erzielten Leistungen.

Unter dem Namen finden Sie zusätzlich Angaben, in welchen Gruppen der Teilnehmer bereits die Kriterien erfüllt hat (dabei werden alle Disziplinen berücksichtigt).

Werte in roter Schrift geben eine Leistung an, die nicht für das Sportabzeichen ausreicht.

Ausgabe für Koordinator

Falls Sie Ihre Daten an einen „Koordinator“ weitergeben möchten, der Daten von verschiedenen Schulen zusammenführt, können Sie über die Schaltfläche **Ausgabe für Koordinator** eine Excel-Datei erstellen, die der „Koordinator“ in ein entsprechendes Programm von uns direkt einlesen kann.

Sportabzeichen Daten Ausgabe



Sportabzeichen Bericht Buju 2012

24.01.2009

Testschule:

Gruppe I	Gruppe II	Gruppe III	Gruppe IV	Gruppe V
1. 60 m	1. 100 m	1. 60 m Lauf	1. 100 m Lauf	1. 60 m
2. 300 m	2. 200 m	2. 75 m Lauf	2. 200 m Lauf	2. 100 m
3. 300 m	3. 300 m	3. 100 m Lauf	3. 300 m Lauf	3. 200 m
4. 300 m	4. 300 m	4. 200 m Lauf	4. 300 m Lauf	4. 300 m
	5. 300 m	5. 300 m	5. 300 m	5. 300 m

NRW	GebDatum	Name	Klasse	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
M	22.03.1996	Dippel,Clivio	05A	1	b	2	3,35	1	8,77	#	22,50	2	04:39
		Sollwerte					2,60		9,90		18,00		05:40
M	10.02.1996	Dippel,Max-Euphem	05A	1	b	2	3,55	1	8,35	#	22,50	2	04:31
		Sollwerte					2,60		9,90		18,00		05:40
M	13.01.1996	Dippel,Clivio	05A	1	b	2	2,95	1	9,52	#	25,00	2	04:25
		Sollwerte					2,60		9,90		18,00		05:40
M	26.10.1997	Eppel,Georg	05A	1	b	2	3,05	1	8,87	#	25,00		
		Sollwerte					3,00		9,20		22,00		
M	25.09.1997	Eppel,Georg	05A	1	b	2	3,10	1	(9,45)	#	(19)	2	04:35
		Sollwerte					3,00		9,20		22,00		05:20
M	25.01.1996	Esch,Simon	05A	1	b	2	3,25	1	9,20	#	28,00	2	04:46
		Sollwerte					2,60		9,90		18,00		05:40
M	06.05.1996	Esch,Simon	05A	1	b	2	3,85	1	8,41	#	32,00	2	05:46
		Sollwerte					2,60		9,90		18,00		05:40
M	26.12.1997	Fischer,Oliver	05A	1	b	2	3,10	1	(9,72)	#	(18)	2	04:41
		Sollwerte					3,00		9,20		22,00		05:20
M	29.05.1996	Giering,Julian	05A	1	b	2	3,15	1	9,20	#	31,00	2	04:23
		Sollwerte					2,60		9,90		18,00		05:40
M	26.10.1997	Giering,Julian	05A	1	b	2	3,75	1	8,07	#	35,50	2	05:46
		Sollwerte					3,00		9,20		22,00		05:20
M	06.06.1996	Giering,Julian	05A	1	b	2	3,55	1	8,12	#	32,00	2	04:31
		Sollwerte					2,60		9,90		18,00		05:40
m	25.08.1996	Giering,Julian	05A	1	b	2	3,20	1	9,20	#	23,50	2	04:25
		Sollwerte					2,60		9,90		18,00		05:40
M	07.12.1997	Giering,Julian	05A	1	b	2	3,40	1	(9,44)	#	(17)	2	04:21
		Sollwerte					3,00		9,20		22,00		05:20
M	17.01.1996	Giering,Julian	05A	1	b	2	3,10	1	9,20	#	29,00	2	04:32
		Sollwerte					2,60		9,90		18,00		05:40
M	17.07.1996	Giering,Julian	05A	1	b	2	3,50	1	9,18	#	29,00	2	05:46
		Sollwerte					2,60		9,90		18,00		05:40
M	16.09.1997	Giering,Julian	05A	1	b	2	3,20	1	(9,44)	#	(18)		
		Sollwerte					3,00		9,20		22,00		
M	17.09.1996	Giering,Julian	05A	1	b	2	3,40	1	8,95	#	22,50	2	04:11
		Sollwerte					2,60		9,90		18,00		05:40

Seite 1 von 1

Prüfliste

Sie erhalten eine Liste mit den Angaben zu den erzielten Leistungen mit den dazugehörigen Sollwerten.

Leistungen, die nicht ausreichen, werden in rot angezeigt.

Sportabzeichen Daten Ausgabe



DEUTSCHES SPORTABZEICHEN



Jahr der Prüfung: 2012

Sportabzeichen-Gruppen-Prüfung

Für Schule X / Verein / Einheit (mit Ortsname)

Testschule 35614 ABlar

Lfd. Nr.	Teilnehmerin (Name und Vorname, möglichst nach Geschlecht und Jahrgang ordnen)	Geburtsdatum	Geburtsort	Abzeichenart	Gruppe I					Gruppe II					Gruppe III					Gruppe IV					Gruppe V					Punkte	Summe	Urkunde-Nr.
					1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5			
1	Doppelt, Christy	05.A	M	22.04.1998	3	1	1	1	1	2	3,35	1	8,77	4	22,50	2	04:59	1234567890														
2	Doppelt, Malin	05.A	M	10.02.1998	3	1	1	1	1	2	3,55	1	8,35	4	22,50	2	04:10	1234567891														
3	Doppelt, Christy	05.A	M	13.01.1998	1	1	1	1	1	2	2,95	1	9,52	4	25,00	2	04:23															
4	Doppelt, Uwe	05.A	M	25.01.1998	1	1	1	1	1	2	3,25	1	9,20	4	28,00	2	04:44															
5	Doppelt, Uwe	05.A	M	08.01.1998	1	1	1	1	1	2	3,85	1	8,41	4	32,00	2	03:45															
6	Doppelt, Leo	05.A	M	29.05.1998	1	1	1	1	1	2	3,15	1	9,20	4	31,00	2	04:21															
7	Doppelt, Kevin	05.A	M	24.10.1997	1	1	1	1	1	2	3,75	1	8,07	4	35,50	2	03:43															
8	Doppelt, Christian	05.A	M	04.04.1998	1	1	1	1	1	2	3,55	1	8,12	4	33,00	2	04:30															
9	Doppelt, Uwe	05.A	M	23.03.1998	1	1	1	1	1	2	3,20	1	9,20	4	33,50	2	04:25															
10	Doppelt, Uwe	05.A	M	17.01.1998	1	1	1	1	1	2	3,10	1	9,20	4	29,00	2	04:32															
11	Doppelt, Frank	05.A	M	17.09.1998	1	1	1	1	1	2	3,40	1	8,93	4	22,50	2	04:00															
12	Doppelt, Uwe	05.A	M	14.04.1998	1	1	1	1	1	2	3,05	1	8,74	3	17,50	1	04:07															
13	Doppelt, Uwe	05.A	M	28.04.1998	1	1	1	1	1	2	3,30	1	9,12	3	27,00	1	04:10															
14	Doppelt, Uwe	05.A	M	29.03.1998	1	1	1	1	1	2	3,70	1	8,30	3	38,00	1	03:15															
15	Doppelt, Uwe	05.A	M	24.04.1998	1	1	1	1	1	2	3,40	1	9,13	3	18,00	1	03:44															
16	Doppelt, Uwe	05.A	M	04.08.1997	1	1	1	1	1	2	3,35	1	9,38	3	25,50	1	04:10															
17	Doppelt, Uwe	05.A	M	12.04.1998	1	1	1	1	1	2	2,95	1	9,38	3	22,50	1	03:37															

Bei wiederholter erfolgreicher Prüfung ist immer die letzte bestätigte Urkunde bzw. Prüfkarte des/der Bewerber/Bewerberin beizufügen

Anm.: Hier ist bei jeder Person die entsprechende Ziffer wie folgt anzugeben: 1 = Bronze, 2 = Silber, 3 = Gold, 4 = Wiederholungsabzeichen, 5 = Gold mit Zähl

Bestätigung: Prüferin (Name, Prüfnummer): _____

Unterschrift: _____

Datum: _____

Stempel: LSB/AS B/GS/B-Ordnung / Schule / Verein / Ort / Datum
Unterschrift: LSB/AS B/GS/B-Ordnung / Unterschrift des Prüfers



Offizieller Meldebogen

Wenn Sie eine offizielle Meldung abgeben wollen, klicken Sie vor der Ausgabe in der Rubrik „Erfüllte Gruppen“ **5 Gruppen** an. Bei hessischen Schulen erscheint dann unten neben den Sponsorenlogos der „Running Man“ des LSBH als Symbol dafür, dass alle Kriterien des Sportabzeichens erfüllt sind.

Wenn Sie die offizielle Teilnehmernummer des LSBH eingegeben haben, wird sie in der Spalte rechts mit ausgegeben.

Wenn Sie weniger als 5 Gruppen ausgewählt haben, können Sie diese Liste auch als Kontroll- oder Übersichtsliste verwenden. Bei nicht ausreichenden Leistungen erscheint dann eine Lücke.

SPORTABZEICHEN - PRÜFKARTE

Nachname: **Doppelt** Vorname: **Christy**

Geburtsdatum: **22.06.1998** Verein/Schule/Einheit: **Testschule**

Stadt/Bezirk: **Waldknecht** PLZ/Ort: **35614 ABlar**

Jahr der Prüfung: **2009** Abzeichenart: **3**

1 = Wiederholung 2 = Bronze 3 = Silber 4 = Gold mit Zähl

1234567890

Gruppen I bis V (Leistungen und Bestätigung des/der Prüfers/in)

1. 50m-Schwimmen, 200m-Schwimmen (Bestätigung: 28.06.2009, Ort: 35614 ABlar, Urteilsamt: 35614 ABlar, Unterschrift: [Signature])

2. Hockspring, Weitsprung, Stabhochsprung, Boot-Prüfung (Bestätigung: 28.06.2009, Ort: 35614 ABlar, Urteilsamt: 35614 ABlar, Unterschrift: [Signature])

3. 50m-Lauf, 100m-Lauf, 1000m-Lauf, 100m-Lauf, 1000m-Lauf, 100m-Lauf, 1000m-Lauf (Bestätigung: 28.06.2009, Ort: 35614 ABlar, Urteilsamt: 35614 ABlar, Unterschrift: [Signature])

4. Kugel, Schwanzball (80g), Schleuderball, Schleuderball, Schwimmen, Schwimmen, Weite & Angebote (Bestätigung: 28.06.2009, Ort: 35614 ABlar, Urteilsamt: 35614 ABlar, Unterschrift: [Signature])

5. 800m-L., 2000m-L., 5000m-L., 10000m-L., 1000m-L., 5000m-L., 10000m-L., Weite & Angebote (Bestätigung: 28.06.2009, Ort: 35614 ABlar, Urteilsamt: 35614 ABlar, Unterschrift: [Signature])

Mit dem Landessportbund Hessen sind wir im Gespräch, in Zukunft die offiziellen Meldungen neben der Papierform auch in elektronischer Form auszugeben, damit sie von den Sportkreisen nicht noch einmal mit Hand eingegeben werden müssen.

Offizielle Prüfkarte

Analog zum Meldebogen können Sie auch die Prüfkarte ausgeben (sie wird im DIN A4 Querformat in 2-facher Ausfertigung gedruckt - siehe auch die Hinweise auf Seite 21).



Datensicherung

Fehlerbehebung - Updates



Führen Sie **regelmäßig Datensicherungen** durch, insbesondere unmittelbar nach dem Import von Teilnehmerdaten, nach den vorbereitenden Arbeiten für eine Veranstaltung, vor dem Verteilen von Daten auf andere Computer und vor dem Einlesen von Daten von anderen Computern.

Die zu sichernden Daten befinden sich in den Datenbanken **DLBDaten.mdb** und **DLSpAbzD.mdb** im Programmverzeichnis (evtl. C:\Programme\DLBuJu\.) Kopieren Sie diese Datei zur Sicherung nicht nur in ein anderes Verzeichnis Ihres Computers, sondern auch auf einen externen Datenträger (CD, Stick oder andere). Kopieren Sie auch die Datei DLBProg.mdb aus dem Programmverzeichnis auf einen externen Datenträger. Diese Datenbank enthält die Programmbeschreibung. Sie befindet sich aber auch auf der Programm-CD.

Sollten Sie durch einen Schaden am Programm oder an den **Daten rekonstruieren** müssen, kopieren Sie die Datenbanken DLBDaten.mdb und DLSpAbzD.mdb zurück in das Programmverzeichnis.

Sollte auch die Programmdatei DLBProg.mdb beschädigt sein, kopieren Sie sie von der Original-CD oder von Ihrem Sicherungsdaträger ebenfalls zurück in das Programmverzeichnis.

Sollte das Programmverzeichnis komplett unbrauchbar geworden sein, entfernen Sie zunächst über Einstellungen – Systemsteuerung – Software die Installation von DLBuJu und installieren dann das Programm von der Programm-CD neu. Kopieren Sie danach die Datei DLBDaten.mdb und DLSpABzD.mdb aus Ihrer Sicherung in das Programmverzeichnis.

Fehlerbehebung und Updates:

Sollte während der Benutzung des Programms ein Fehler auftreten, notieren Sie möglichst genau den Vorgang, bei dem der Fehler aufgetreten ist, notieren Sie die evtl. angezeigte Fehlermeldung. Schließen Sie das Programm, fahren Sie den Computer herunter und schalten ihn aus. Starten Sie dann den Computer neu und versuchen im BuJu-Programm noch einmal den gleichen Vorgang. - Sollte der Fehler wieder auftreten, schauen Sie auf unserer Internetseite nach, ob bereits eine Möglichkeit der Fehlerbehebung angegeben ist (oder ob ein entsprechendes Update heruntergeladen werden kann). - Sollte dies nicht der Fall sein, benachrichtigen Sie uns per E-Mail mit Angabe der Fehlerbeschreibung. Fügen Sie bitte dazu, mit welchem Betriebssystem Sie arbeiten und ob bzw. welche Version von MS-Access installiert ist.

Bei Bedarf werden Updates auf unserer Internetseite bereitgestellt. Gehen Sie dabei wie auf unserer Internetseite beschrieben vor.

Import Teilnehmerdaten Tabellenstruktur

Teilnehmerliste im Excelformat zum Import in das BuJu-Programm

Teilnehmer.xls

Gesamtnamen im Format Nachname,Vorname mit max. 50 Stellen;

GebJahrgang als zweistellige Zahl;

Klasse als Zeichenfolge mit max. 6 Stellen;

Geschlecht als Zeichenfolge (W oder M) mit 1 Stelle;

Geburtsdatum im Format 05.08.90

Gesamtnamen	GebJahrgang	Klasse	Geschlecht	Geburtsdatum
Aqiguuctcp,Rkvcvjggrcp	87	06OE	M	17.03.88
Bgkvnngt,Rkc	88	07OE	W	01.01.89
Bkgnkpumk,Pqtc	89	06OD	W	02.02.87
Bkoogtocpp,Vjgtguc	88	07OD	W	03.03.86

Teilnehmer2.xls wie Teilnehmer.xls, jedoch mit getrennten Spalten für

Nachname (max. 50 Stellen)

Vorname (max. 50 Stellen)

Nachname	Vorname	GebJahrgang	Klasse	Geschlecht	Geburtsdatum
Cáocpp	Cppkpc	86	08OA	W	05.05.90
CmmcAc	Owjcoogf	86	07OD	M	06.06.89
Cncldgi	Uctcj	88	06OA	W	07.07.84
Cnvgt	Cppg	88	06OA	W	
Cou	Octvkpc	88	07OE	W	

Falls Sie den Sportabzeichenteil des Programms nutzen wollen, fügen Sie noch die Spalten mit den Überschriften Straße – PLZ – Ort ein (bei der Ausgabe der Prüfkarte werden diese Angaben benötigt). Wenn die Spalte Geburtsdatum ausgefüllt ist, kann die Spalte GebJahrgang entfallen.

Teilnehmerliste im Textformat zum Import in das BuJu-Programm

Teilnehmer.txt

Gesamtnamen im Format Nachname,Vorname mit max. 50 Stellen;

Geburtsjahrgang als zweistellige Zahl;

Klasse als Zeichenfolge mit max. 6 Stellen;

Geschlecht als Zeichenfolge (W oder M) mit 1 Stelle;

Geburtsdatum im Format 06.11.90

```
"Aqiguuctcp,Rkvcvjggrcp";87;"06OE";"M";"01.01.89"
"Bgkvnngt,Rkc";88;"07OE";"W";"02.02.88"
"Bkgnkpumk,Pqtc";89;"06OD";"W";"03.03.87"
"Bkoogtocpp,Vjgtguc";88;"07OD";"W";"04.04.88"
"Bwpfn,Ukoqp";88;"06OE";"M";"05.05.90"
"Cáocpp,Cppkpc Vcoctc";86;"08OA";"W";"06.06.85"
"CmmcAc,Owjcoogf";86;"07OD";"M";"07.07.91"
"Cncldgi,Uctcj Fqokpkswg";88;"06OA";"W";"08.08.88"
"Cnvgt,Cppg";88;"06OA";"W";"09.09.85"
"Cou,Mctqnkpg Octvkpc";88;"07OE";"W";"10.10.91"
"Cpfkpi,Ngqpkp";88;"06OA";"W";"11.11.88"
"Cpftgcu,Vko";86;"07OB";"M";"12.12.90"
```

In dem Programmverzeichnis (evtl. C:\Programme\DLBuJu) im Ordner \Beispiele finden Sie auch je eine kleine **Mustertabelle** zum Import aus Text (Teilnehmer.txt) oder Excel (Teilnehmer.xls) bzw. Excel 2 (Teilnehmer2.xls) bzw. Excel3.xls. Diese Schülerdaten können Sie auch probeweise über die Importfunktion des Programms einlesen (empfohlen wird, eine zusätzliche „Veranstaltung“ zu definieren, etwa BuJu Test, damit Sie die dann importierten Daten über *Verschiedenes – Teilnehmer löschen* wieder entfernen können). Kopieren Sie dazu die Musterdatei in das Programmverzeichnis C:\Programme\DLBuJu\

Import Teilnehmerdaten Schulverwaltungsprogramme



Wichtiger Hinweis:

Der automatische Import von Schülerdaten funktioniert einwandfrei, wenn die Klassenbezeichnungen am Anfang die Jahrgangsstufe enthalten, z.B. 05a oder auch 5a. Im letzteren Fall muss nach der Klassenstufe ein Buchstabe folgen, da dann die im Programm benötigte führende 0 vorgesetzt wird.

Hessen:

Lassen Sie sich aus der LUSD eine Exportdatei im Excelformat erstellen. Eine ausführliche **Anleitung** für Ihre Schulverwaltung finden Sie dazu auf den **Seiten 33ff.**

Wählen Sie im Teilnehmer-Importformular links als **Import-Art** LUSD neu Excel-Tabelle aus. Im rechten Feld erscheint dann die **Dateibezeichnung** LUSD1.xls mit dem kompletten Pfad. Benennen Sie den Dateinamen um auf den Namen Ihrer LUSD-Datei (z.B. Report.xls).

Kopieren Sie diese Datei auf den Rechner mit dem BuJu-Programm und dort in das Programmverzeichnis (evtl. C:\Programme\DLBuJu\) **oder suchen Sie die Datei mit der Schaltfläche „Datei suchen“ und klicken Sie sie an.**

Nach Betätigung der Schaltfläche **Import starten** werden die Daten automatisch übernommen. Sollte ein Import fehlschlagen, beachten Sie bitte unsere Import- und Sicherheitshinweise im Anhang ab Seite 40.

Die Excel-Datei aus der LUSD muss die folgenden Spalten enthalten:

Schueler_Nachname Schueler_Vorname Schueler_Strasse Schueler_Postleitzahl
Schueler_Ort Schueler_Geschlecht Schueler_Geburtsdatum Klassen_Klassenbezeichnung.

Bayern:

Aus dem Schulverwaltungsprogramm OMNIS WinSD erstellen Sie über Menü DATEI – Pflagemenü -> Menü PFLEGE ->Export/Import von Schülerdaten -> Export für BJS die Datei **BJS.prn**. Ändern **Sie mit „Umbenennen“ den Dateinamen auf BJS.TXT**

Kopieren Sie diese Datei auf den Rechner mit dem BuJu-Programm und dort in das Programmverzeichnis C:\Programme\DLBuJu\.

Im BuJu-Programm wählen Sie im Importformular für Teilnehmer im Feld **Import-Art** (links unten) WinSD Bayern aus. Im rechten Feld erscheint dann die Dateiangabe BJS.txt mit Angabe der vollständigen Pfadbezeichnung. Nach Betätigung der Schaltfläche **Import starten** werden die Daten automatisch übernommen.

Schleswig-Holstein:

Aus dem Schulverwaltungsprogramm dbs der Firma ZI-Soft können auf zwei Wegen Daten in das BuJu-Programm importiert werden:

a.) Kopieren Sie die gesamte Datei schueler.dbf in das Programmverzeichnis. Im BuJu-Programm wählen Sie im Importformular für Teilnehmer im Feld **Import-Art** (links unten) ZI-Soft Schlesw.Holstein (schueler.dbf) aus. Im rechten Feld erscheint dann die vollständige Pfadbezeichnung (ohne Angabe der Dateibezeichnung Schueler-dbf!). Nach Betätigung der Schaltfläche **Import starten** werden die Daten automatisch übernommen.

b.) Aus dbs kann eine Export-Datei für BJS erstellt werden. Sie heißt schueler.asc. Kopieren Sie diese Datei in das Programmverzeichnis. Im BuJu-Programm wählen Sie im Importformular für Teilnehmer im Feld **Import-Art** (links unten) ZI-Soft Schlesw.Holstein (schueler.asc) aus. Im rechten Feld erscheint dann die Dateiangabe schueler.asc mit Angabe der vollständigen Pfadbezeichnung. Nach Betätigung der Schaltfläche **Import starten** werden die Daten automatisch übernommen.

Import Teilnehmerdaten Schulverwaltungsprogramme

Thüringen und andere Bundesländer:

Teilnehmer-Import aus WinSchool:

Gehen Sie in der oberen Menuleiste auf **Daten** und wählen Sie **Schüler** aus.
Gehen Sie dann in der oberen Menuleiste auf **System** und wählen **Daten** und dann **Exportieren** aus.

Im Bereich **Exportvorlage auswählen** gehen Sie beim ersten Mal auf **Neu** (wenn Sie einmal eine Vorlage angelegt haben, können Sie hier direkt diese Vorlage auswählen und auf Export gehen).

Bei der Neuanlage einer Exportvorlage gehen Sie wie folgt vor:

Geben Sie in das Feld **Beschreibung** eine Kurzbezeichnung für diese Vorlage ein (z.B. Buju). Bei **Formate** wählen Sie **Text** aus. Im Feld **Std.Makro** wählen Sie **Aktuelles Schuljahr** aus. Über der Schaltfläche **Datei** geben Sie den Namen ein, unter dem die Exportdatei gespeichert werden soll. Falls Sie WinSchool auf demselben Computer haben wie das Auswertungsprogramm, geben Sie ein C:\Programme\DLBuju\WinSchool.txt. **Sonst** geben Sie als Verzeichnis für die Ausgabedatei ein anderes Verzeichnis ein, in dem Sie die Datei leicht wiederfinden können (z.B. C:\WinSchool.txt) – um diese Datei dann später auf den Computer mit dem Auswertungsprogramm zu übertragen und sie dort in das Programmverzeichnis des Auswertungsprogramms zu kopieren (C:\Programme\DLBuju\).

Im Feld **Export-Tabelle** wählen Sie **Schüler** aus. Im Feld **Feldwert** belassen Sie es bei dem vorgegebenen Eintrag **Wert**. Unter Einstellungen belassen Sie die vorgegebenen Angaben (Windows (Ansi) usw.).

In der **Liste aller Felder** wählen Sie die folgenden Felder aus und bringen Sie mit dem Pfeil nach rechts in den Bereich für die ausgewählten Felder – dabei ändern Sie in zwei Fällen die Feldnamen ab:

Name -> **Nachname**

Geburtsdatum -> **Geburtsdatum**

Vorname -> Vorname

Klasse -> Klasse

Geschlecht -> Geschlecht

Danach klicken Sie auf **Export** – und die Datei wird erstellt, die Sie dann in das Programmverzeichnis des Auswertungsprogramms übertragen können.

Im Auswertungsprogramm wählen Sie in dem Formular **Teilnehmer-Import** dann als **Import-Art** WinSchool aus. In dem Feld **Pfadangabe + Dateibezeichnung** erscheint dann **C:\Programme\DLBuju\WinSchool.txt** als Vorgabe.

(Sollten Sie der WinSchool-Datei einen anderen Namen gegeben haben, müssten Sie in diesem Feld den vorgegebenen Namen entsprechend abändern).

Mit **Import starten** werden die Teilnehmerdaten in das Auswertungsprogramm übernommen.

Import Teilnehmerdaten Schulverwaltungsprogramme

Nordrheinwestfalen:

Teilnehmer-Import aus SCHILD (NRW)

Gehen Sie in der oberen Menüleiste auf **Datenaustausch**.

Wählen Sie in der Liste dann **Export in Text-Dateien** und gehen Sie auf **Exportieren**.

Es öffnet sich ein Fenster **Datenexport**.

Als Datenart wählen Sie aus der Liste **Schüler**.

In dem Fenster **Verfügbare Felder** wählen Sie aus:

**Nachname – Ortsname – Postleitzahl – Straße - Vorname – Geburtsdatum -
Geschlecht - Klasse**

und verschieben diese Felder in das Fenster **Ausgewählte Felder** (mit dem Pfeil in dem Balken zwischen den beiden Fenstern).

Bei der Erstellung der Schild.txt Datei unter „Datenausgabe“ darf **nicht** „Datei im Unicode-Format erzeugen“ angekreuzt sein.

Geben Sie als Verzeichnis für die Ausgabedatei ein Verzeichnis ein, in dem Sie die Datei leicht wiederfinden können (z.B. C:\SCHILD.txt) – um sie später dann auf den Computer mit dem Auswertungsprogramm zu übertragen und sie dort in das Programmverzeichnis des Auswertungsprogramms zu kopieren(C:\Programme\DLBuJu\).

Starten Sie den Export dann mit der Schaltfläche **Export starten**.

Im Auswertungsprogramm wählen Sie in dem Formular **Teilnehmer-Import** dann als **Import-Art** SCHILD (NRW) aus. In dem Feld **Pfadangabe + Dateibezeichnung** erscheint dann **C:\Programme\DLBuJu\SCHILD.txt** als Vorgabe.

(Sollten Sie der Schild-Datei einen anderen Namen gegeben haben, müssten Sie in diesem Feld den vorgegebenen Namen entsprechend abändern).

Mit **Import starten** werden die Teilnehmerdaten in das Auswertungsprogramm übernommen.

Teilnehmer-Import aus TruSoft:

Es wird von dort aus eine Datei SKTRANS.dbf erstellt.

Kopieren Sie diese Datei in das Programmverzeichnis. Im BuJu-Programm wählen Sie im Importformular für Teilnehmer im Feld **Import-Art** (links unten) WinSchoolThüringen (SKTrans.dbf) aus. Im rechten Feld erscheint dann die Angabe der vollständigen Pfadbezeichnung. Nach Betätigung der Schaltfläche **Import starten** werden die Daten automatisch übernommen.

In dem Programmverzeichnis (evtl. C:\Programme\DLBuJu) im Ordner \Beispiele finden Sie auch je eine kleine **Mustertabelle** zum Import aus Schulverwaltungsprogrammen. Diese Schülerdaten können Sie auch probeweise über die Importfunktion des Programms einlesen (empfohlen wird, eine zusätzliche „Veranstaltung“ zu definieren, etwa BuJu Test, damit Sie die dann importierten Daten über **Verschiedenes – Teilnehmer löschen** wieder entfernen können). Kopieren Sie dazu die Musterdatei in das Programmverzeichnis (evtl. C:\Programme\DLBuJu\).

Import Teilnehmerdaten Schulverwaltungsprogramme

Fuxmedia Software

Erstellen einer Schülerdatei zum Import in unser Auswertungsprogramm

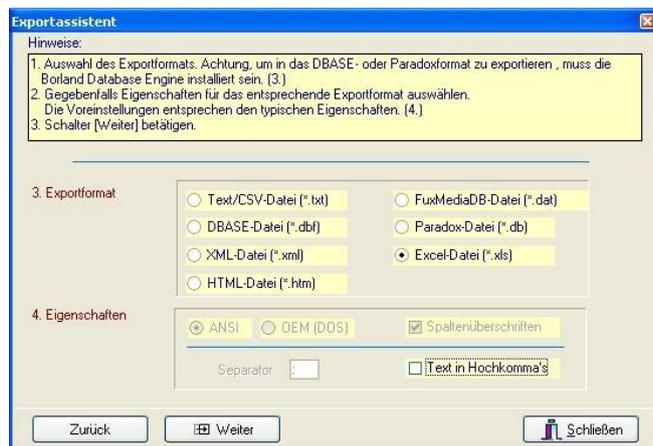
Nach dem Start des Programms gehen Sie über Datei in Export von Daten.



Wählen Sie unter 1.) im rechten Feld mit der Pfeiltaste aus der Liste „schülerdaten“ aus und markieren Sie dann die gewünschten Felder

- Schüler_Name
- Schüler_Vorname
- Schüler_Klasse
- Schüler_Geschlecht
- Schüler_Straße
- Schüler_Pfz
- Schüler_Wohnort
- Schüler_Geburtsdatum
(weiter unten in der Liste).

Klicken Sie auf „Weiter“.



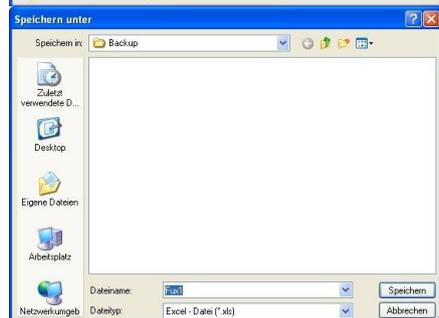
Klicken Sie „Excel-Datei“ an. Entfernen Sie das Häkchen in „Text in Hochkomma's“. Setzen Sie in „Spaltenüberschriften“ ein Häkchen.



Klicken Sie auf „Weiter“. Speichern Sie die Exporteinstellung mit der entsprechenden Schaltfläche ab, etwa unter dem Namen „BJS“ – dann können Sie diese Einstellung beim nächsten Mal aufrufen, ohne wieder alle Angaben neu eingeben zu müssen.

Klicken Sie auf „... Daten mit ausgewählten Einstellungen exportieren“.

Geben Sie der Excel-Tabelle einen Namen (z.B. „Fux“) und speichern Sie sie an einen Ort, an dem Sie sie später wiederfinden werden.



Beim Import in unser Auswertungsprogramm stellen Sie als Importart (im Importformular unten links) „Excel –Tabelle 2“ ein und suchen rechts mit der Schaltfläche „Datei suchen“ Ihre Excel-Tabelle auf und wählen sie aus. Mit „Import starten“ werden die Daten in unser Auswertungsprogramm übernommen.

Wettkampf Ehrenurkunde

Für die hervorragenden Leistungen bei den Bundesjugendspielen 20 01

Leichtathletik

~~Gesamtwert~~

~~Schwimmzeit~~

mit **995** Punkten

verleihe ich

Uejokvv. Vgtguc 050A

als Anerkennung diese Urkunde

Der Bundespräsident

Krauerdan.




Wettkampf Siegerurkunde

Für die erfolgreiche Teilnahme an den Bundesjugendspielen 2001

Leichtathletik

~~Gesamtwert~~

~~Schwimmzeit~~

mit **890** Punkten

verleihen wir

lewglol0Pire&Oexlevmre 050A

als Anerkennung diese Urkunde

Das Kuratorium der Bundesjugendspiele:

Der Präsident: Der Bundesminister für Familie, Senioren, Frauen und Jugend
 Der Ständige Konferenz der Kultusminister der Länder: Der Bundesminister der Länder: Sportbundes

Der Veranstalter:

Stempel

Unterschrift




Installation im Netzwerk



Installieren Sie das Auswertungsprogramm zunächst auf dem Server und dann auf allen Netzwerkcomputern.

Standardmäßig wird das Programm in das Verzeichnis C:\Programme\DLBuju\ installiert. Beachten Sie bitte unsere Installations- und Sicherheitshinweise für Windows Viste / Windows 7 bzw. für Microsoft Access 2007 bzw. 2010 im Anhang ab Seite 40.

Wenn Sie ein anderes Programmverzeichnis wünschen, kopieren Sie den gesamten Inhalt aus dem Standard-Verzeichnis in das von Ihnen gewünschte Verzeichnis (einschließlich der Unterordner).

Falls auf den Netzwerkcomputern MS-Access nicht installiert ist, müssen Sie auch auf den Netzwerkcomputern die Runtime von der Programm-CD aus installieren.

Auf den Netzwerkcomputern entfernen Sie dann die Dateien DLBDaten.mdb und DLSpAbzD.mdb – diese Dateien werden auf dem Server gehalten.

Beim ersten Start des Programms auf den Netzwerkcomputern tragen Sie in das Feld „Datenpfad:“ die genaue Pfad- und Verzeichnisangabe ein, unter der vom Netzwerkcomputer aus das Verzeichnis auf dem Server gefunden wird, in dem sich die Dateien DLBDaten.mdb und DLSpAbzD.mdb befindet. Achten Sie darauf, dass dieses Verzeichnis auf dem Server **zum Lesen und Schreiben für den Netzwerkcomputer freigegeben ist**.

Mit der Schaltfläche „Weiter“ wird die Verbindung vom Auswertungsprogramm zu den Daten auf dem Server hergestellt (bzw. es erscheint eine entsprechende Meldung, wenn die Dateien DLBDaten.mdb und DLSpAbzD.mdb nicht gefunden werden konnten).

Erstellen einer Excel-Tabelle für die Bundesjugendspiele

Für die Nutzung des BJS-Programmes wird eine Excel-Datei in festgelegtem Format benötigt. Die Erstellung erfolgt in 3 Abschnitten:

1. Erzeugen der zugrunde liegenden Abfrage,
Dieser Schritt ist einmal erforderlich, da die Abfrage für zukünftige Durchführungen abgespeichert wird. Sie hat so lange Gültigkeit, bis die erforderliche Datenstruktur geändert wird.
2. Auswählen und Exportierender Daten.
3. Nachbearbeiten

Falls die Abfrage bereits erzeugt wurde, gehen Sie gleich zum Schritt 2

1 Erzeugen der Abfrage



Öffnen Sie die Seite Extras – Abfrageassistent in der LUSD



Das Fenster in diesem Beispiel enthält noch keine definierte Abfrage..

Wählen Sie zunächst die Datenquelle, indem Sie die Auswahlliste öffnen und auf *Schüler* klicken

Extras > Abfrageassistent

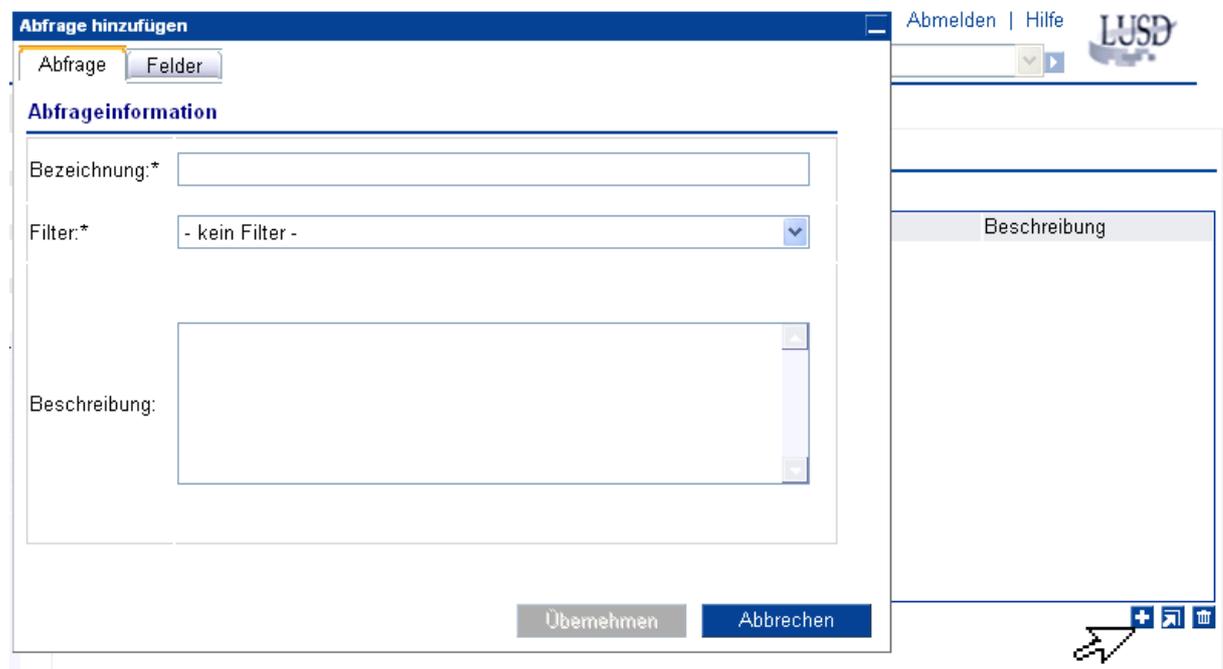
Datenquellen

Dropdown menu showing data sources:

- Ansprechpartner
- Ansprechpartner
- Betriebe
- Kurse
- Lehrer
- Schüler
- Schulkonferenz

Wenn Sie bereits Abfragen für diese Datenquelle erstellt haben, werden diese nach der Auswahl angezeigt.

Durch Klick auf das  öffnet sich das Bearbeitungsfenster zum Hinzufügen der Abfrage.



Geben Sie eine Bezeichnung ein (z.B. Bundesjugendspiele).
Die Filter-Einstellung bleibt unverändert.
Unter Beschreibung können Sie (müssen aber nicht) eine Erläuterung eintragen.

Wechseln Sie anschließend auf den Reiter **Felder**

Abfrage hinzufügen

Abfrage **Felder**

Mögliche Abfragefelder

<input type="checkbox"/>	Bezeichnung
<input checked="" type="checkbox"/>	Schüler_Name
<input type="checkbox"/>	Schüler_Nachname
<input type="checkbox"/>	Schüler_Vorname
<input type="checkbox"/>	Schüler_Straße
<input type="checkbox"/>	Schüler_Geschlecht
<input type="checkbox"/>	Schüler_Ort
<input type="checkbox"/>	Schüler_Postleitzahl
<input type="checkbox"/>	Schüler_Telefon1
<input type="checkbox"/>	Schüler_Telefon2

Gewählte Abfragefelder

<input type="checkbox"/>	Bezeichnung
Keine Elemente in der Ansicht vorhanden.	

Beschreibung anzeigen

Übernehmen Abbrechen

Durch Markierung der gewünschten Felder legen Sie den späteren Datenbereich fest.

Wählen Sie die Felder:

- Schüler_Nachname
- Schüler_Vorname
- Schüler_Straße
- Schüler_Geschlecht
- Schüler_Ort
- Schüler_Postleitzahl
- Schüler_Geburtsdatum
- Klassen_Klassenbezeichnung

Im linken Fenster und klicken Sie auf den . Die Felder werden nach rechts geschoben

Abfrage hinzufügen

Abfrage **Felder**

Mögliche Abfragefelder

<input type="checkbox"/>	Bezeichnung
<input checked="" type="checkbox"/>	Schüler_Name
<input type="checkbox"/>	Schüler_Telefon1
<input type="checkbox"/>	Schüler_Telefon2
<input type="checkbox"/>	Schüler_Mobil
<input type="checkbox"/>	Schüler_Email
<input type="checkbox"/>	Schüler_Geburtsdatum
<input type="checkbox"/>	Schüler_Geburtsname
<input type="checkbox"/>	Schüler_Geburtsort
<input type="checkbox"/>	Schüler_ErsterStaat

Gewählte Abfragefelder

<input type="checkbox"/>	Bezeichnung
<input checked="" type="checkbox"/>	Schüler_Nachname
<input type="checkbox"/>	Schüler_Vorname
<input type="checkbox"/>	Schüler_Straße
<input type="checkbox"/>	Schüler_Geschlecht
<input type="checkbox"/>	Schüler_Ort
<input type="checkbox"/>	Schüler_Postleitzahl
<input type="checkbox"/>	Klassen_Klassenbezeichnung

Beschreibung anzeigen

Übernehmen Abbrechen

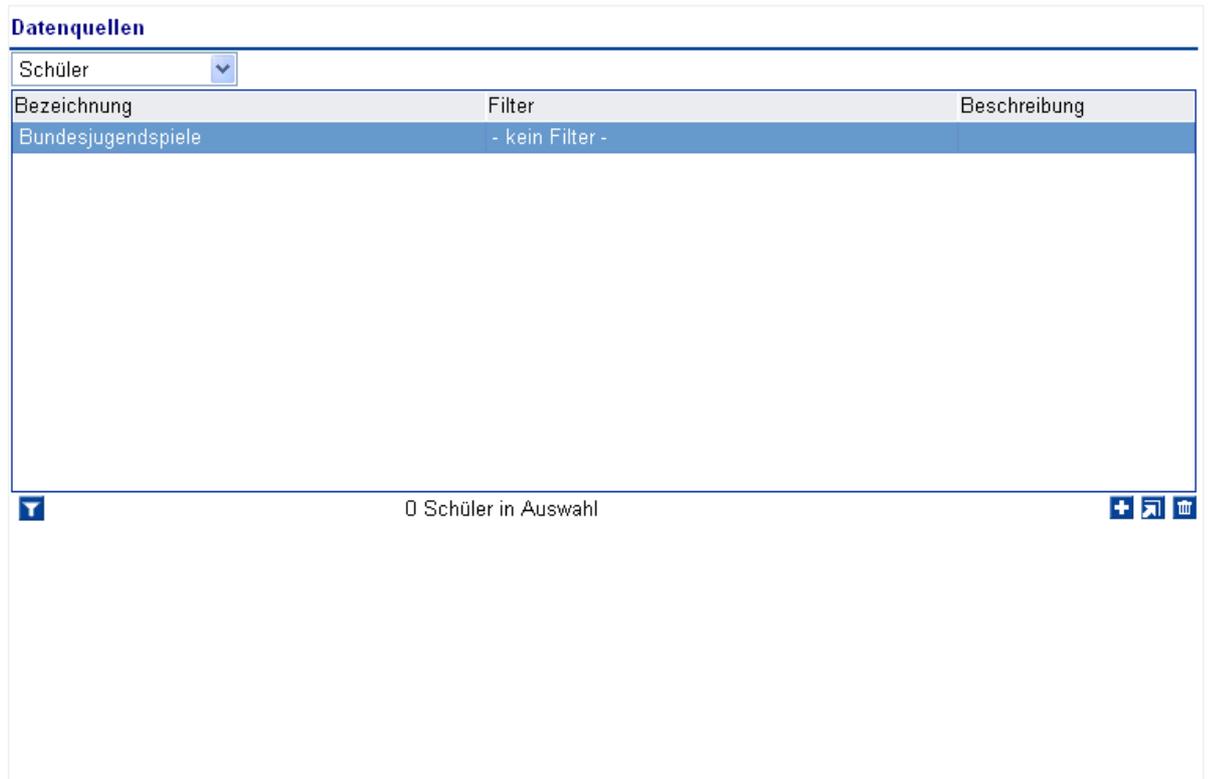
Mit dem Klick auf Übernehmen wird die Abfrage als Vorlage übernommen und erscheint jetzt im Auswahlfenster.

Datenquellen

Schüler

Bezeichnung	Filter	Beschreibung
Bundesjugendspiele	- kein Filter -	

0 Schüler in Auswahl



Excel Speichern Schließen

Fortin

Mit **Speichern** wird sie dauerhaft abgelegt und kann immer wieder mit unterschiedlicher Schülerwahl aufgerufen werden.

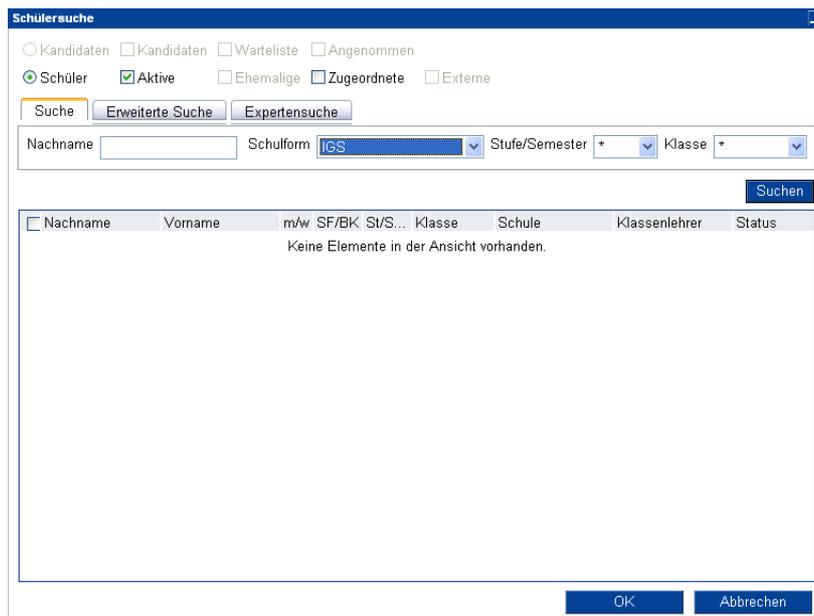
Sollte es einmal nötig sein, die **Abfrage zu ändern**, kommen Sie mit  wieder in das Bearbeitungsfenster, in dem Sie Felder und/oder Filter hinzufügen oder löschen können.

2 Schülersuche (Einstieg, wenn die Abfrage bereits vorliegt.)

Mit dem Erstellen der Abfrage haben Sie das „Kästchen“ zur Aufnahme der Daten geschaffen. Jetzt müssen Sie bestimmen, von welchen Schüler/innen Einträge übergeben werden sollen.

Dazu markieren Sie die Abfrage (hier: Bundesjugendspiele) und klicken anschließend auf das Filterzeichen ()

Das nachfolgende Fenster ist Ihnen sicher von der Schülersuche in anderen Teilen der Anwendung bekannt.



Schülersuche

Kandidaten Kandidaten Warteliste Angenommen

Schüler Aktive Ehemalige Zugeordnete Externe

Suche **Erweiterte Suche** Expertensuche

Nachname Schulform **IGS** Stufe/Semester * Klasse *

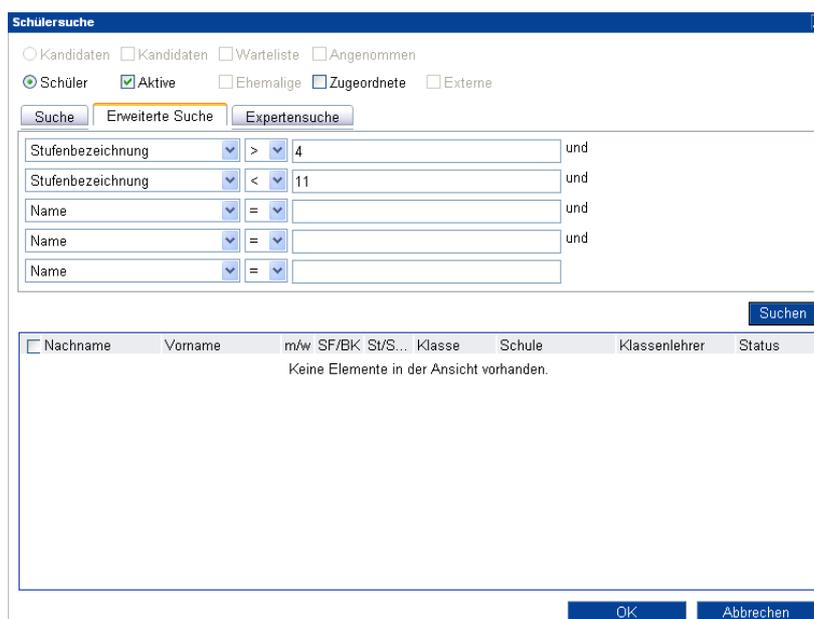
Suchen

<input type="checkbox"/>	Nachname	Vorname	m/w	SF/BK	St/S...	Klasse	Schule	Klassenlehrer	Status
Keine Elemente in der Ansicht vorhanden.									

OK Abbrechen

Die „einfache“ Suche dürfte in den meisten Fällen ausreichend sein. Im Beispiel werden alle Schüler/innen der Schulform IGS gesucht.

Bei komplexeren Schulstrukturen (z.B. in einer KGS) wählt man besser die „Erweiterte Suche“



Schülersuche

Kandidaten Kandidaten Warteliste Angenommen

Schüler Aktive Ehemalige Zugeordnete Externe

Suche **Erweiterte Suche** Expertensuche

Stufenbezeichnung > 4 und < 11

Name = und

Name = und

Name = und

Suchen

<input type="checkbox"/>	Nachname	Vorname	m/w	SF/BK	St/S...	Klasse	Schule	Klassenlehrer	Status
Keine Elemente in der Ansicht vorhanden.									

OK Abbrechen

Hier z.B. alle Schüler/innen der Jahrgangsstufen 5 – 10

FALSCH

Es ist auch möglich, mehrere Teildateien zu erstellen und in Excel zusammen zu führen.
(s.u.)

Durch Klicken auf **Suchen** werden die zu den eingestellten Kriterien passenden Schüler/innen angezeigt.

<input type="checkbox"/>	Nachname	Vorname	m/w	SF/BK	St/S...	Klasse	Schule	Klassenlehrer	Status
<input type="checkbox"/>	Ackermann	Denis	M	IGS	10/2	10B	Georg-Christop...	SJ	Aktiv
<input type="checkbox"/>	Ackermann	Jonas Bernd	M	IGS	08/2	08B	Georg-Christop...	GE	Aktiv
<input type="checkbox"/>	Ackermann	Kay	M	IGS	07/2	07B	Georg-Christop...	RÄ	Aktiv
<input type="checkbox"/>	Ackermann	Lukas	M	IGS	06/2	06B	Georg-Christop...	GU	Aktiv
<input type="checkbox"/>	Ackermann	Ronja Patricia	W	IGS	09/2	09B	Georg-Christop...	HÄ	Aktiv
<input type="checkbox"/>	Adam	Mathias	M	IGS	09/2	09D	Georg-Christop...	HE	Aktiv
<input type="checkbox"/>	Adigüzelman	Ersu	W	IGS	07/2	07E	Georg-Christop...	MZ	Aktiv
<input type="checkbox"/>	Agkaya	Haydar	M	IGS	09/2	09E	Georg-Christop...	LÖ	Aktiv
<input type="checkbox"/>	Agkaya	Taner	M	IGS	06/2	06C	Georg-Christop...	EN	Aktiv
<input type="checkbox"/>	Agyemang	Evans	M	IGS	06/2	06A	Georg-Christop...	SUT	Aktiv
<input type="checkbox"/>	Aha	Jasmin	W	IGS	06/2	06B	Georg-Christop...	GU	Aktiv
<input type="checkbox"/>	Aha	Pascal	M	IGS	09/2	09F	Georg-Christop...	UH	Aktiv
<input type="checkbox"/>	Akdogan	Ferhat	M	IGS	06/2	06C	Georg-Christop...	EN	Aktiv
<input type="checkbox"/>	Akgün	Hülya	W	IGS	09/2	09B	Georg-Christop...	HÄ	Aktiv
<input type="checkbox"/>	Alden	Melissa	W	IGS	07/2	07F	Georg-Christop...	SÖ	Aktiv

Sie haben jetzt die Möglichkeit, durch markieren des Kästchens vor dem Begriff Nachname alle gesuchten Schüler/innen auszuwählen oder durch Einzelmarkierung bestimmte Schüler/innen der Gruppe.

OK schließt Ihre Auswahl ab und bereitet die Daten im Hintergrund auf.
(Zur Vermeidung von Überschreitungen des Zeitlimits sollten Sie ggf. die Anzahl der ausgewählten Schüler reduzieren und mehrere Excel-Dateien erstellen, die Sie dann zusammenführen.)

Nach kurzer Zeit wird Ihnen die Auswahlseite mit der Anzahl der selektierten Schüler/innen angezeigt.

Datenquellen

Schüler

Bezeichnung	Filter	Beschreibung
Bundesjugendspiele	- kein Filter -	

842 Schüler in Auswahl

Excel Speichern Schließen

Mit **Excel** starten Sie die Übergabe nach und die Anzeige in Excel.

Es öffnet sich ein Dialogfenster, mit dem Sie festlegen, ob Sie die Datei speichern oder anzeigen (öffnen) wollen.

3 Bearbeitung in Excel / Zusammenführen mehrerer Dateien

Die erstellte Datei können Sie Excel nachbearbeiten. (Sortieren, Teillösungen durchführen, Einträge korrigieren)

Wenn Sie die Schülersauswahl in mehreren Teildateien ausgeführt haben, können Sie diese zu einer Gesamtdatei zusammenstellen.

1. Öffnen Sie dazu die Datei, die alle Datensätze aufnehmen soll in Excel (Gesamtdatei)
2. Öffnen Sie die Ergänzungsdatei.
3. Markieren Sie alle Datensätze (außer der Überschrift)
4. Kopieren Sie die Inhalt in die Zwischenablage (CTRL-C)
5. Wechseln Sie auf die Anzeige der Gesamtdatei.
6. Klicken Sie in das erste freie Feld am linken Rand (unterhalb der bisherigen Einträge)
7. Fügen Sie den Inhalt der Zwischenablage ein (CTRL-V)
8. Schließen Sie die Ergänzungsdatei
9. Wiederholen Sie die Schritte 2-8 für alle weiteren Teildateien
10. Speichern Sie die Gesamtdatei.

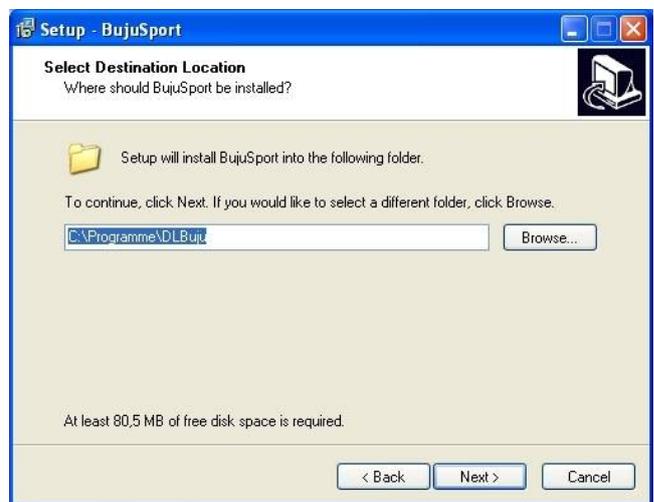
Installation des Auswertungsprogramms BuJuSport

Legen Sie die CD ein. Falls die CD nicht automatisch startet, starten Sie sie mit einem Klick auf CD-Start.exe im Verzeichnis Ihres CD-Laufwerks.

Klicken Sie auf Auswertungsprogramm installieren.

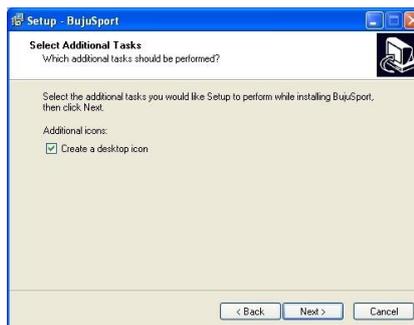


Klicken Sie auf Next.



Hinweis:

Wenn Sie unter Windows Vista oder Windows 7 arbeiten, installieren Sie das Programm nicht in den vorgegebenen Standardordner, da die Ordner unter \Programme\ dort in der Regel schreibgeschützt sind. Ändern Sie den Ordner ab auf einen „öffentlichen“ Ordner z.B. unter „Dokumente“. Merken Sie sich den ausgewählten Ordner, da Sie ihn später beim Start des Programms in das Feld „Datenpfad“ eintragen müssen.



Klicken Sie dann auf Next

bzw. Install.



Klicken Sie auf Finish. Es wird die Bedienungsanleitung geöffnet, die Sie über den Acrobat Reader lesen oder auch ausdrucken können. Beenden Sie dann das Installationsprogramm.

Das Auswertungsprogramm können Sie über das Icon am Desktop starten.

Sollte das Programm nicht starten, haben Sie vermutlich keine Version von MS-Access auf Ihrem Computer. Dann müssen Sie die Start-CD noch einmal einlegen und mit der entsprechenden Schaltfläche die „Runtime“ installieren – danach den Computer neu starten – und dann das Auswertungsprogramm aufrufen.

Hinweise zu Sicherheitseinstellungen und zum Import der Teilnehmerdaten

Sicherheitseinstellungen bei Verwendung von MS-Access 2007 bzw. 2010

Bei installiertem MS-Office Professional 2007 bzw. 2010 sind Sicherheitseinstellungen eingebaut, die evtl. den Start des Programms verhindern. Fügen Sie daher unter Access 2007 bzw. Access 2010 im Access-Programm „vertrauenswürdige“ Speicherorte hinzu. Danach läuft das Programm ohne weitere Sicherheitshinweise.

MS-Access 2010

Über Start – Alle Programme – Microsoft Office – Microsoft Access starten Sie das Access-Programm.

In der Spalte „Datei“ finden Sie ziemlich unten „Optionen“.

Dort klicken Sie auf Sicherheitscenter - und finden rechts den Bereich Microsoft Access Sicherheitscenter. Mit der Schaltfläche Einstellungen für das Sicherheitscenter öffnen Sie ein Fenster, in dem sie links oben „Vertrauenswürdige Speicherorte“ anklicken können.

Dann klicken Sie auf die Schaltfläche (unten) „Neuen Speicherort hinzufügen“ und suchen mit „Durchsuchen“ den Ordner auf, in dem sich Ihre Programmdateiabank befindet.

Klicken Sie „Unterordner dieses Speicherorts sind ebenfalls vertrauenswürdige“ ebenfalls an.

Mit „OK“ anklicken erscheint der Speicherort dann in der oben angezeigten Liste.

Unten dann auf „OK“ klicken – weiter mit OK und dann MS-Access schließen.

MS-Access 2007

Öffnen Sie MS-Access - über die Office-Schaltfläche oben links können Sie in das Vertrauensstellungszentrum gelangen. Evtl. müssen Sie dazu die Symbolleisteenerweiterung mit dem kleinen Pfeilchen rechts von den angezeigten Symbolen öffnen und "Weitere Befehle" anklicken, um das Vertrauensstellungszentrum zu öffnen.

Dort finden Sie unter MS-Office Vertrauensstellungszentrum die Schaltfläche, mit der Sie die Einstellungen für das Vertrauensstellungszentrum öffnen und bearbeiten können.

Unter "Vertrauenswürdige Speicherorte" sollte das Verzeichnis eingefügt werden, in dem Sie unser Auswertungsprogramm installiert haben.

Unter "Makros" sollte "Alle Makros aktivieren" angekreuzt sein.

Dann kann das Auswertungsprogramm geöffnet werden und man kann weiter gehen (das dauert einen kleinen Augenblick, aber dann öffnet sich das Eingangsformular und es läuft).

Beim Import einer Excel-Tabelle erscheint die Meldung „Tabelle schreibgeschützt“.

Lösung:

Falls die Tabelle tatsächlich keinen Schreibschutz hat, wird diese Meldung von den Hochkommata hervorgerufen, mit denen die Klassenbezeichnungen eingeschlossen sind. In diesem Fall müssen Sie vor dem Import diese Hochkommata entfernen.

Das geht ganz einfach:

Öffnen Sie die Excel-Tabelle und markieren Sie die gesamte Spalte, in der die Klassenbezeichnungen stehen.

Gehen Sie dann über „Daten“ in die Option „Text in Spalten“ (in den Excel-Versionen 2007 und 2010 im Bereich „Datentools“).

Der Assistent öffnet Schritt 1 – dort klicken Sie „Weiter“ an,

es wird Schritt 2 geöffnet – dort wählen Sie als Texterkennungszeichen das Hochkomma ´ aus und klicken „Fertig stellen“ an. - Danach sind die Hochkommata aus der Spalte entfernt.

Beim **Import aus dem Schild-Schulverwaltungsprogramm** darf bei der Erstellung der Schild.txt Datei unter „Datenausgabe“ **nicht** „Datei im Unicode-Format erzeugen“ angekreuzt sein.