

# **Wettkampf-Verwaltung am PC**

**Erfahrungsbericht**

und

**Bedienungsanleitung zur Listenführung (Einzel)  
der TSG Backnang Schwerathletik 1920 e.V.  
Abteilung Judo**

# Vorwort

Judo – das ist Wettkampfsport.

Wettkampf im Judo gibt es in mehreren Formen, auf verschiedenen Ebenen, mit unterschiedlichen Regeln: als Meisterschaft, das heißt mit Qualifikation in die nächsthöhere Regionalebene, als Turnier, als Vereinsmeisterschaft, auf Bezirks- und Landesebene oder als Weltmeisterschaft, als Einzel- oder als Mannschaftskampf, bei Jungs, Mädchen, Männer, Frauen.

Die meisten Wettkämpfe – vorwiegend im Jugendbereich – werden von Vereinen ausgerichtet. Eine schrumpfende Zahl Ehrenamtlicher opfert seine Wochenenden, um die „gegnerischen“ Gäste zu „verwöhnen“. Der Drang zur Perfektion scheint dabei keine Grenzen zu kennen.

Wie sieht der verwaltungstechnische Ablauf einer solchen Veranstaltung aus? Betrachten wir einmal ein mittelgroßes Jugend-Einzelturnier in einer Altersklasse, lassen Ausschreibung, Veröffentlichung, Organisation von Halle, Kampfrichter und Sanitäter sowie Verkauf von Startkarten erledigt sein und konzentrieren uns auf den zeitkritischen Papierkrieg mit sagen wir 150 Jugendlichen, 20 Betreuern und hoffentlich einer Menge Zuschauer.

Mit Judopass und Startkarte marschieren die Jugendlichen über die Waage. Anschließend geht's zum Aufwärmen – Jugendliche und Trainer sind beschäftigt, die Zuschauer... na ja... denen wird schon was einfallen bis der Ausrichter seine kurze Ansprache hält. Wir sitzen im Regieraum, unsre Aufgabe: Wettkampflisten erstellen. Uns bleibt nicht viel Zeit!

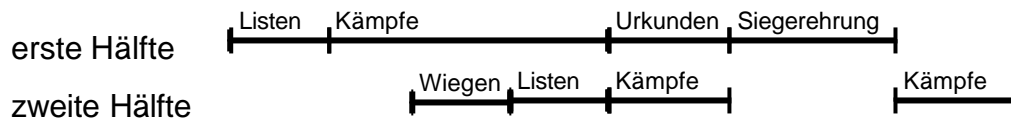
Die Startkarten werden nach Gewichtsklassen und weiteren Kriterien (welche auch immer...) sortiert. Name und Verein werden in Wettkampflisten eingetragen, diese überprüft, vervielfältigt, aufgehängt und den Kampfrichtertischen zugeteilt. Puh geschafft, nun herrscht erst einmal Ruhe. Der Kampf findet auf den Matten und an den Kampfrichtertischen statt. Sieger und Verlierer werden ermittelt, es gibt Platzierte und Nichtplatzierte.

Die ausgefüllten Wettkampflisten kommen zurück in den Regieraum. Draußen vom Kampf erhitzte Gemüter, Eltern die schnell weg müssen auf die nächste Party, die Zuschauer wollen Action, wollen was geboten haben. Alles wartet auf den obligatorischen Satz „Es folgt die Siegerehrung.“ Zur Siegerehrung gehören traditionell Urkunden – mindestens für die ersten Vier jeder Gewichtsklasse – ihre Erstellung: unser Job. Also Namen aus der Wettkampfliste picken und in die Urkunden eintragen, Ausrichter und sportlichen Leiter unterschreiben lassen. Jetzt aber zackig!

Und es bleibt stressig. Kampfrichter wollen nach getaner Arbeit ihre Umlage, die ersten Betreuer fragen nach Kopien ausgefüllter Wettkampflisten, „Habt ihr keine Vereinswertung?“, vielleicht wünscht ein anwesender hoher Funktionär eine Ergebnisliste („wenn's geht mit Jahrgang“), die Kämpfer strecken uns ihre Urkunde entgegen „Mein Name ist falsch geschrieben!“ Ruhe bewahren, alle werden verwöhnt.

Jeder Ausrichter kennt diese Szenen.

Auch schlimm: Wir haben uns was überlegt! Um die Wartezeiten des Einzelnen zu verkürzen, starteten die Gewichtsklassen zeitversetzt. Optimale Aufteilung so dass die Kämpfe erst einmal lückenlos weiter gehen können, dann kurz zur Siegerehrung unterbrochen werden. Theoretisch optimales Timing:



Was passiert aber, wenn viele Ippon fallen?



Reicht die Regieraumkapazität um Urkunden der ersten Hälfte und>Listenerstellung der zweiten Hälfte gleichzeitig zu bewältigen? Oder verzögert sich die Siegerehrung?

Nach der Veranstaltung – raus aus dem Regieraum – Meinungsforschung bei den Kollegen: „Warst Du mit der Ausrichtung zufrieden? Wo kann man was verbessern?“

Perfektion – so die geläufige Meinung – hat immer etwas mit moderner Technik, mit PC und tollen Programmen zu tun. Dabei freue ich mich über eine individuelle von Hand mit Feder und Tusche in Schönschrift geschriebene Urkunde mehr als über eine aus dem Drucker. Nur: Ist das heutige freizeitgestresste Publikum noch bereit, dafür mehr Zeit mitzubringen? Oder ist die von Hand unter Stress geschriebene Wettkampfliste unleserlich und verursacht damit mehr Ärger?

Eins ist auch klar: Durch Einsatz von EDV wird die Ausrichtung selten einfacher, nur komfortabler für 's Publikum. Und die ersten paar Mal wird ein ungeübter EDVler sicherlich mehr Zeit brauchen als ein Könner von Hand.

Trotzdem gibt es Listenführungsprogramme für den PC. Hier folgt so etwas wie eine Bedienungsanleitung zu dem Programm, dass die TSG Backnang entwickelt und einsetzt.

Tip: Die letzte Seite der Anleitung enthält eine Liste der wichtigsten Bedienungsschritte. Ausdrucken und bei Veranstaltungen immer parat haben.

Fehler, Anregungen, Kritik, Lob bitte per e-Mail an: [software@judo-backnang.de](mailto:software@judo-backnang.de).

# Entstehung

Die TSG Backnang Schwerathletik 1920 e.V. Abteilung Judo, in Judokreisen schlicht TSG Backnang genannt, ist nicht nur als Talentschmiede für Wettkampfnachwuchs sondern auch wegen ihrer Qualität bei Veranstaltungsausrichtungen über die Region hinaus bekannt.

Die Idee, Wettkampflisten mit dem PC zu erstellen, setzte sich schon vor einigen Jahren in die Köpfe der Verantwortlichen. Auf dem Markt erhältlich waren wenige, meist DOS-basierte Programme, teuer, nicht erweiterbar, den hohen Ansprüchen der Backnanger nicht genügend, zu umständlich in der Bedienung,... kurz: man ging eigene Wege.

Teilnehmer, Vereine, Losnummern – das sind Daten, die sortiert, zugeordnet, verknüpft werden sollen. Die Tabellenkalkulation Excel von Microsoft – damals Version 4.0 – bot sich an. Eine erste Version der Listenführung für Einzelwettkämpfe kostete viel Hirnschmalz und leistete recht wenig. Doch die Erfahrungen mit Excel wuchsen.

Bei den zahlreichen in Backnang ausgetragenen Wettkämpfen kristallisierten sich Wünsche heraus, die in Feinarbeit (oft noch im Laufe der Veranstaltung) umgesetzt wurden. Nebenher entstand eine zweite Excel-Anwendung, die den Urkundendruck managte. Der Datentransfer war kompliziert, die Tabellen riesig, der Rechner zu langsam.

Im Frühjahr 1999 fing ich mit einem neuen, integrierten Konzept an, ebenfalls auf Excel-Basis. Motto: Einmal Daten eingeben, möglichst viel damit machen.

Die speicher- und rechenzeitintensiven Excel-Formeln wurden durch Makros ersetzt, prototypische Listen in eigenständige Dateien ausgegliedert, Urkunden über Word erzeugt. Neue Ideen – wie das Ermitteln der Teilnehmerzahl pro Verein zur Kassenkontrolle – kamen wie bisher im Lauf der Veranstaltungen. Nebenher liefen Versuche, auch Mannschaftskämpfe zu verwalten, bislang jedoch nur mit mäßigem Erfolg.

Immer wieder kamen Anfragen benachbarter Vereine bezüglich Verkauf unseres so herrlich funktionierenden Programms. Nun ja: schön! Geld kann jeder Verein brauchen. Aber unsere Programmierkunst zielte nicht auf Verkauf sondern auf Eigennutzung. Immer wieder mal blieb der Rechner stehen, Programmfehler. Darf man so was guten Gewissens verkaufen? Eigentlich kannte nur ich als Programmierer mich mit den Details der Bedienung aus, wusste, was, wann und was auf keinen Fall zu tun war, hatte ein festes Schema im Kopf, nach dem ich vorging. Wie kann man so was jemandem beibringen? Auch im eigenen Verein – ich bin ja nicht immer da!

Also Leitfaden schreiben, selber testen, testen lassen, Fehler beseitigen, Sicherheitsabfragen einbauen. Aber sind Tests am Schreibtisch überhaupt realistisch? Entstehen manche Fehler nicht erst unter Echtzeitbedingungen, dann wenn's brenzlig wird? Soll ich während der Veranstaltung einen „Neuling“ ranlassen um Stabilität und Vollständigkeit zu prüfen? Es muss eine ausführliche Bedienungsanleitung her – unabhängig von Verkauf oder Eigennutzung!

Erneute Anfragen! Verkauf zu welchem Preis? Tja! Wie viele Stunden habe allein ich investiert? 600? 800? Welchen Wert stellt das dar – zumal die Absicht gar nicht im Verkauf lag? 400 DM pro Lizenz? 800 DM? Mehr? Liegt der Preis zu hoch, - mal ehrlich – wird (raub-) kopiert, geringere Einnahmen! Mit welchem Aufwand lässt sich das Kopieren erschweren? Und wie leicht wird es trotzdem sein, den Schutz zu knacken? Und was bringt ein Verkauf mit sich? Beim Käufer installieren? Bei der ersten Veranstaltung dabei sein und Tips geben? Was verlangt man dafür? Wer soll das machen? Der Terminplan ist voll genug!

Warum nicht eine Art Shareware? Geringe Lizenzgebühren, dafür keine Verpflichtungen, eingehen, vielleicht ein paar gute Ideen, die auch die TSG Backnang brauchen kann und also eingebaut werden. Ist so etwas rechtlich möglich? Fragen, die mich ehrlich gesagt gar nicht interessieren, ich will nicht Software verkaufen, sondern Judo machen und Veranstaltungen ausrichten. Die nächsten großen stehen schon vor der Tür, außerdem befindet sich mein Studium in der heißen Endphase.

Doch zurück zum Thema: Wer sind die potentiellen Käufer? Vereine, meist kleiner als die TSG, die ihre Ausrichtung auch perfektionieren wollen. Wie viel würden sie für so ein Programm ausgeben? Andererseits: Die Zahl solcher Eigenentwicklungen wächst? Wie lange werden die Käufer noch warten? Die Zeit drängt auch hier!

In der Hoffnung auch in dieser Angelegenheit eine vernünftige Lösung zu finden, mache ich mich im Sommer 2001 an die längst fällige Bedienungsanleitung. Ich hoffe, sie ist verständlich.

# Installation

## Systemvoraussetzungen:

Entwickelt wurde das Programm auf einem Pentium II 300MHz mit 64 MByte Speicher unter Windows NT 4.0. Anwendung fand es auch auf einem Pentium 100 MHz mit etwas knappen 12 MByte unter Windows 95, jeweils mit Microsoft Excel 97. Zur Zeit wird es auf einem Celeron 366 Laptop mit 96 MByte unter Windows 98 SE, Bildschirmauflösung 800x600 oder auf einem größeren Rechner eingesetzt.

Ein PC in dieser Größenordnung reicht aus. Wie immer gilt: Je schneller der Rechner, desto schneller die Anwendung. Benötigt werden **Microsoft Word** und **Microsoft Excel** aus Office97 oder Office2000-Paket, beide sind natürlich nicht im Programm enthalten, ihre Installation wird vorausgesetzt.

Ein Laserdrucker empfiehlt sich. Beim Kauf auf Druckgeschwindigkeit (>10 Seiten/Min) und Einzug von dickem Urkundenpapier Wert legen.

## Kopieren:

Bevor es richtig losgeht muss das Programmpaket installiert werden. Dazu einfach die Installationsdatei „**install.xls**“ öffnen und die Anweisungen befolgen.

Eine „Verknüpfung mit Einzel.xls“ erstellen. Explorer öffnen, Einzel.xls anwählen, rechte Maustaste, Verknüpfung erstellen. Die Verknüpfung anwählen, umbenennen in „Einzelmeisterschaft“ und in den angegebenen Vorlagenordner von Office verschieben. (meist „C:\Programme\Microsoft Office\Vorlagen“)

Das hat folgenden Sinn: Die Datei „Einzel.xls“ dient als Vorlage, sie wird einmal konfiguriert. Bei jeder Veranstaltung wird eine Kopie dieser leeren Vorlage erzeugt. Veränderungen an „Einzel.xls“ wirken sich auf alle künftigen Veranstaltungsdateien aus.

## Konfiguration:

Excel starten und „Einzel.xls“ öffnen.

Es erscheint eventuell ein Excel-Dialogfeld mit einem Virenwarnhinweis. Dazu folgendes: Das ausgelieferte „Einzel.xls“ enthält Makros (natürlich ohne Viren), ohne die die Wettkampfverwaltung nicht auskommt. Also auf „Makros aktivieren“ drücken.

„Einzel.xls“ besteht in dieser Grundform aus 3 Tabellenblättern „Menü“, „Vereine“ und „Wettkämpfer“ zwischen denen (am unteren Rand des Fensters) umgeschaltet werden kann. Im Lauf einer Veranstaltung kommen noch mehr Tabellenblätter hinzu.



Ein paar Worte vorneweg: Die Felder (Zellen) der einzelnen Tabellenblätter sind nicht geschützt. Sinnlose Einträge oder Verschieben der Zellen sind also möglich, können aber fatale Auswirkungen haben. Die nicht sichtbaren Makros lesen Daten an festgelegten Zellpositionen aus und verarbeiten diese, unsinnige Einträge könnten dann zum Absturz führen – also Vorsicht! Im Notfall Version noch mal von CD kopieren.

Konfiguriert werden muss nur das Tabellenblatt „Menü“. Felder die während einer Veranstaltung ausgefüllt werden, haben weißen Untergrund. Die jetzt zu ändernden sind orange hinterlegt. Sie befinden sich auf der rechten Seite von „Menü“, dazu mit den Laufbalken nach rechts scrollen.

Da gibt es zunächst eine Tabelle mit den aktuellen **Gewichtsklassen** von U11 männlich bis zu den Frauen und „manuell“ für individuelle Klassen z.B. bei einer Vereinsmeisterschaft. Wichtig: Die Gewichtsklasseneinträge müssen als Text formatiert sein! Bei Änderungen Zelle markieren, rechte Maustaste, Zellen formatieren, Zahlen, Text, OK

Darunter, in den passenden Spalten, die gültigen **Jahrgänge**. Die eingebaute Funktion „=Jahr(Heute())“ hält die Jahrgänge auf dem Laufenden.

Der Bereich **Altersklassen** wird von den Spaltenköpfen bei Gewichtsklassen automatisch erzeugt, Altersklassen nicht hier ändern, sondern in den Spaltenköpfen von Gewichtsklassen

Nun kommen drei einmalige Einstellungen, die von „install.xls“ vorgenommen wurden: In **Vorlagen-Verzeichnis** soll der Pfad zum Listenvorlagenordner stehen. Im Beispiel also „G:\Wettkampf\Vorlagen“. Einfach geht das über den „wählen“-Knopf.

Die Tabelle **Vorlagen** enthält alle verfügbaren Listentypen von „Jeder gegen Jeden“ über „Doppel-KO“ bis „KO mit doppelter Trostrunde“, jeweils mit unterschiedlichen Teilnehmerzahlen.

Bei **Urkunde.doc** steht das zum Urkundendruck verwendete Worddokument samt Pfad. Über „wählen“ z.B. „G:\Wettkampf\Urkunden\Einzelurkunde.doc“ einstellen. Diese Option ist geschickt, wenn z.B. unterschiedliche Urkunden je nach Veranstaltung verwendet werden. Dann einfach mehrere Word-Dokumente anpassen, unter verschiedenem Namen abspeichern und bei der Veranstaltung das richtige auswählen.

**Urkunde bis Platz** gibt an, bis zu welcher Platzierung die Urkunden generell automatisch erzeugt werden – Standardwert: 3, 4, 6 oder 8. Einzelfälle oder Teilnehmerurkunden können während der Veranstaltung immer noch erzeugt werden.

Die Felder **Normalpapierdrucker** und **Urkundendrucker** sind zur Zeit noch ohne Funktion. Die Auswahl geschieht implizit dadurch, dass Urkunden immer mit Word gedruckt werden, während alle anderen Ausdrücke aus Excel geschehen. Wir benutzen einen Drucker mit zwei Fächern, für jedes Fach wurde ein Druckertreiber installiert, Excel hat als Standarddrucker den Treiber mit Normalpapierfach, während das Urkunden-Dokument den Treiber mit Urkundenfach, dickem Papier, Schöndruck und so benutzt.

Das war's auch schon mit der Konfiguration, speichern nicht vergessen, natürlich wieder unter „Einzel.xls“. Damit nicht bei jeder Veranstaltung der Cursor im „Menü“ ganz unten steht, vorher die Zelle Titel oben links im Blatt markieren.

## **Urkundeneinrichtung:**

Die oben eingestellte Word-Datei „Einzelkunde.doc“ wird beim Urkundendruck mit Daten aus Excel versorgt und pro Name einmal gedruckt. Damit die Steuerung weiterhin bei Excel liegt, erfolgt dies über sog. Dokumentvariablen. So erscheinen neben der gleichbleibenden Word-Texten die veranstaltungs- und teilnehmerabhängigen Texte aus Excel.

In „Einzelkunde.doc“ sind alle exportierten Dokumentvariablen aufgeführt: Titel, Ort, Datum, Nachname, Vorname, Verein, Klasse, Platzierung. Einfügen von Dokumentvariablen erfolgt über Einfügen, Feld, Dokumentautomation, DocVariable und dann die Variable in Anführungszeichen.

Tip: Mit etwas Übung trifft „Einzelkunde.doc“ in vorgedruckte Urkunden, oder „Einzelkunde.doc“ enthält die Urkunde an sich mit Hintergrundbild und eingescannter Unterschrift. Der Vielfalt sind hier keine Grenzen gesetzt.

Wichtig: Reicht der vorgesehene Platz für überlange Namen?



# Listenerstellung

So, nun geht's los. Am besten spielt man den Ablauf **vor** der ersten Veranstaltung einmal von A bis Z durch.

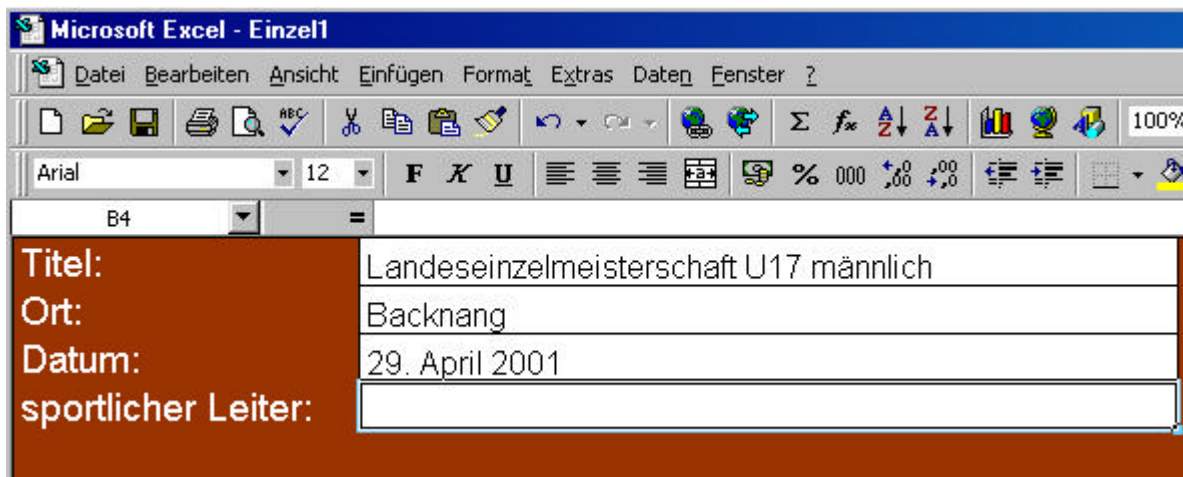
## Vorbereitung:

Excel starten

Datei, Neu, Einzelmeisterschaft (Makros aktivieren). Hier steht nun die Verknüpfung zu „Einzel.xls“ und erzeugt ein neues Excel-Sheet „Einzel1“.

Zuallererst abspeichern. Verzeichnis „Daten“ und sinnvollen Namen (z.B. „LandesEM U17m 2001.xls“) verwenden.

Mit den Eintragungen auf Blatt „**Menü**“ beginnen. **Titel:** *Landeseinzelmeisterschaft U17 männlich*, **Ort**, **Datum**, **sportlicher Leiter**. Alles sauber eintragen, Datum ausschreiben *29. Februar 2001* mit Leerzeichen. Das erscheint später auf jeder Liste. Der Platz im weißen Feld muss reichen, sonst wird 's zu eng. Titel unbedingt angeben.



**Altersklasse** aus dem Pulldown-Menü wählen. Für Mehrfachveranstaltungen (männlich und weiblich an einem Tag) getrennte Excel-Tabellen anlegen. Das geht nur so, sonst werden die Dateien groß und das Chaos beim Sortieren der Gewichtsklassen bricht aus.



Sobald die ersten Teilnehmer mit Gewichtsklasse eingetragen sind, kann die Altersklasse daher auch nicht mehr geändert werden.

An **Listen** noch nichts ändern, kommt später.

Auf Blatt „**Vereine**“ wechseln.

Gemeldete **Vereinsnamen** eintragen. Bei überregionalen Veranstaltungen **Verband** mit eingeben. Die Tabelle mit den Abkürzungen kann helfen.

**Losnummern** dienen im Allgemeinen zur Vorsortierung der Teilnehmer einer Gewichtsklasse nach Vereinen. So einfach ist das manchmal aber nicht:

Werden die Vereine nach dem Eingang ihrer Meldung nummeriert, empfiehlt es sich die Losnummer vor der Eingabe des Vereinsnamens zu erzeugen:

Losnummer 1 und 2 eintragen, beide Zellen markieren, untere rechte Ecke des Markierungsrahmens mit der Maus packen und nach unten ziehen, zum Beispiel bis 20. Danach Vereine passend zur Nummer eintragen.

Sortieren				!	B BA BB BY HB HE HH ST SN
Losnummer	Vereinsname	Verband	Teilnehmerzahl		
1	JV Musterstadt	WÜ			
2	JJFCV Ganzlangernname	BA			
3					
4					

Werden Losnummer richtig gelost, ist es geschickt, schon mal alle Vereinsnamen einzutragen, und später die Losnummer hinzuzusetzen. „Sortieren“ kann helfen.

Hatte die Veranstaltung eine Vorqualifikation (z. B. Landes nach Bezirks), dann existiert u.U. schon eine feste Zuordnung Name – Listenplatz. Auch in diesem Fall alle auftretenden Vereine eintragen und (beliebige) Losnummer vergeben.

**Wichtig:** Jeder Verein hat genau eine Losnummer, die sonst nicht vorkommt und umgekehrt hat jede Losnummer einen Verein (keine Losnummern ohne Verein). Keine leeren Zeilen zwischendrin.

Die Spalte **Teilnehmerzahl** wird durch Druck auf „!“-Taste ausgefüllt, allerdings erst wenn Teilnehmer eingegeben sind.

Alle bisherigen Schritte (bis auf die Losnummer und nachmeldende Vereine) können bereits vor der Veranstaltung ablaufen, sind also echtzeit-unkritisch.

## Am Wettkampftag:

Jetzt sind die Teilnehmer beim Wiegen, die ersten Startkarten kommen bereits während der Wiegezeit in den Regieraum – sofort eingeben, dann geht's später schneller.

Auf Blatt „**Wettkämpfer**“ wechseln.

Sortieren		Lfd Nr.	Name	Vorname	Losnummer	Klasse	Setzfolge	Jahrgang	Verein
1									

Erste Startkarte vornehmen, Name entziffern in erste Zeile eingeben. Unterstützt werden verschiedene Eingaben: „Name,Vorname“ oder „Vorname Nachname“ in der Spalte **Name** werden automatisch auseinandergenommen. Wechsel zwischen den Spalten mit der Tabulatortaste.

Die **Losnummer** steht im Normalfall auf der Startkarte. Eintragen, dann erscheinen automatisch zugehöriger **Verein** und **Verband**. Tabulator.

Bei **Klasse** wird die Gewichtsklasse eingetragen. Auswahl im Pull-Down-Menü oder Kurzeingabe z.B. „90“, oder „-90“ wird zu „- 90 Kg“, „+“ zum Schwergewicht. Immer Tabulatortaste nicht Pfeil-rechts-Taste verwenden (besonders nach „+“).

Spalte **Setzfolge** spielt verschiedene Rollen beim Sortieren: Sind drei oder mehr Teilnehmer in einer Gewichtsklasse aus einem Verein, ist die Aufteilung bei KO-Systemen ist entscheidend. Ein aufmerksamer Trainer bestimmt dann die Setzfolge (Vermerk auf Startkarte). Später alle Teilnehmer nach Losnummer und Setzfolge sortieren. Oder: Durch Qualifikation steht die Einsortierung in Wettkampfliste fest, Eintrag der Reihenfolge in Spalte Setzfolge, später nur nach Setzfolge sortieren.

Wie Setzfolge ist auch der Eintrag **Jahrgang** optional. Jahrgangsangaben erscheinen am Ende der Veranstaltung in der Ergebnisliste.

Sprung in Spalte **Verein** nur nötig, wenn keine Losnummer angegeben war. Dann am besten Verein aus Pull-down-Menü wählen. Verband und Losnummer werden ausgefüllt.

Zu **Platzierung** und **Urkunde** kommen wir gegen Ende der Veranstaltung.

Alle Eintragungen von der ersten Startkarte übernommen? Dann Return drücken und bei nächster Karte und neuem Namen weitermachen.

Die **Laufende Nummer** wird automatisch bei Eingabe des Namens erhöht, auch wenn sie später durch Sortieren eventuell nicht mehr aufsteigend ist.

**Zwischendurch immer wieder abspeichern!** Datenverlust ist extrem ärgerlich.

Für Excel-Kenner: Automatisches Ausfüllen funktioniert trotz aller Eingabemakros, das Einfügen aus der Zwischenablage aber nicht. Dazu Visual Basic aufrufen (Alt + F11), Unterbrechen, Zellen einfügen, Fortsetzen. Ein bisschen Murks, aber es geht nicht anders.

## Empfehlungen:

Die Eingabe ist recht langwierig, alle warten auf Listen und scharen sich um den Rechner. Unter Berücksichtigung folgender Tips ist der Idealfall – Eingabe parallel zum Wiegen, 2 Waagen gegen einen PC, Wiegeschluss, direkt 10 Minuten Ansprache und danach sofortiger Kampfbeginn auf 4 Matten, keine Listenfehler – schon erreicht worden:

EDV-Leute sind besondere Menschen. Sie wollen in Ruhe arbeiten. Am besten in einem leisen Kämmerchen, ohne Zuschauer, mit einem „Läufer“ für Startkarten aus dem Wiegeraum und höchstens noch einem „Vorsortierer“. Selbst VIPs kann man von der Dateneingabe verbannen.

Immer wieder abspeichern.

Rechner und Bediener nicht überfordern. Namen eingeben, speichern, drucken, CD hören und Video anschauen gleichzeitig, am besten noch im Internet surfen, das macht zwar Spaß, dafür dauert die Listenerstellung ein Vielfaches.

Möglichst wenig Tippfehler machen. Im Zweifelsfall ist aber ein richtig geschriebener Name in der Liste keine 3 Minuten wert. Zum Urkundendruck kann er immer noch verbessert werden.

Eingegebene Startkarten nach Gewichtsklasse sortiert stapeln, zur Überprüfung abschließend zählen und mit Anzahl auf Blatt „Menü“ vergleichen. Das vermeidet Doppeleingaben, falsche Gewichtsklassen, neue Listen, Ärger.

Wenn es schnell gehen soll, reicht auch erst einmal die Eingabe von so vielen Gewichtsklassen, wie Matten vorhanden sind. Geschickterweise fängt man mit den mittelgroßen bis großen Klassen an. Dann laufen die Kämpfe schon mal und man hat Zeit, den Rest einzugeben.

Bei vorqualifizierten Meisterschaften oder großen vorangemeldeten Turnieren sind alle Teilnehmerdaten bis auf Gewichtsklasse schon vor dem Veranstaltungstag bekannt und können auch schon eingegeben werden.

## Wo kommt jetzt die Liste raus?

Alles eingegeben und kontrolliert? Stimmt die Zahl der Startkarten mit der Anzahl im „Menü“ überein?

**Wichtig:** Jetzt sortieren nach Klasse, Losnummer, Setzfolge bzw. Klasse, Setzfolge (Liste enthält Überschriften) fördert Übersicht und spart später Zeit. Speichern!

Klasse und Listentyp im Pull-Down-Menü auswählen. Zum Beispiel sind es 14 Teilnehmer bis 46 Kilogramm, da eignet sich eine Doppel-KO-Liste für 16 Teilnehmer

Klasse	Anzahl	Listentyp
- 46 Kg		Doppel - KO 16 Teilnehmer
- 46 Kg	14	Einzelbegegnung
		3er Jeder gegen Jeden
		4er Jeder gegen Jeden

Knopf „gewählte Liste erstellen“ drücken

Wenn alle Verzeichnisse bei der Konfiguration richtig gewählt worden sind, sollte Excel jetzt eine Datei „- 46 Kg.xls“ im neu erstellten Unterverzeichnis „G:\WettkampfDaten\Landeseinzelmeisterschaft U17 männlich“ erzeugt haben. (Falls nicht, Konfiguration noch mal durchgehen!)

Die neue Tabelle enthält drei Blätter „Setzen“, „Kampffolge“ und „Liste“.



In „Kampffolge“ können später Sieger der einzelnen Begegnungen benannt und Wertungen eingetragen werden, „Liste“ enthält das was eigentlich interessiert.

Zunächst aber zum Blatt „Setzen“. Bis auf den Jahrgang sind alle Teilnehmerdaten der gewählten Gewichtsklasse hierher kopiert worden. Zusätzlich gibt es eine Spalte Nummer.

**Achtung:** Die Position eines Kämpfers in der „Liste“ wird durch die in „Setzen“ verwendete Zeile festgelegt, nicht durch Nummer.

Nummer	Name	Vorname	Verein	Setzfolge	Losnummer	Verband
1	Mustermann	Max	JV Musterstadt		1	WÜ
2	Schönername	Manuel	JV Musterstadt		1	WÜ

Für das nun folgende Sortieren innerhalb der Gewichtsklasse gibt es unterschiedliche Philosophien, je nach Art der Veranstaltung, Laune des Ausrichters...

Durch die Vorsortierung im Blatt „Teilnehmer“ der Quelltable ist eigentlich die Reihenfolge schon korrekt. Beim „gewöhnlichen“ Turnier oder Beginn einer Meisterschaft nach Losnummer und falls vorhanden Setzfolge des Trainers, bei fortgesetzter Meisterschaft nach der Setzfolge entsprechend der Vorqualifikation.

Jetzt aber kommen die Extras: Die Vorqualifikation ergab keine volle 16er Liste oder einer ist krank oder war krank oder wiegt zu viel oder zu wenig oder wird als Kadermitglied gesetzt. Wohin mit den Neulingen? In die Lücken? In Vorkämpfe (das bedeutet größere Liste)? Das entscheidet der sportliche Leiter.

Viel schlimmer für den Listenschreiber: Freundschaftsturnier zwischen zwei oder mehr Landeskadern. Jeder Landestrainer will seinen vermeintlich besten Athleten im Finale sehen, in die Liste also möglichst entfernt vom stärksten Gegner setzen.

Lösung: Als Listenersteller mache man sich einmal die Einordnung in eine KO-Liste klar! Das geht über Kreuz. Bei 16 Teilnehmern kämpft Zeile 1 gegen Zeile 9, dann Zeile 5 gegen Zeile 13 usw. Wenn also Kämpfer X und Kämpfer Y erst im Finale aufeinandertreffen sollen, muss einer eine gerade Zeilennummer haben, der andere eine ungerade. Dann einfach neue Zeilennummern in der Spalte Nummer vergeben und umsordieren.

Ein geübter, abschließender Blick auf „Liste“ klärt, ob alles richtig ist, dann zurück auf „Setzen“ und den Knopf „Setzen beendet“ drücken. Dadurch werden die gegnerlosen Vorkämpfe ausgefüllt, wird „- 46 Kg.xls“ noch mal gespeichert und die Liste auf dem Standarddrucker ausgedruckt.

Dann üblicherweise Liste kopieren: Einmal vergrößern auf DIN A3 zum Aushängen, einmal für den Regieraum, Kopie für Betreuer?, Original zum Kampfrichtertisch.

Zurück im „Menü“, nächste Liste bei der die Teilnehmer schon eingetragen sind, usw.

Ist doch mal ein Fehler unterlaufen, steht einer auf der falschen Liste oder war im Stau und will noch kämpfen? Einfach bei den „Teilnehmern“ ändern, Liste noch mal erstellen, alte überschreiben, Ausdruck kopieren und alt gegen neu tauschen. Auch das sollte man üben, um die Nerven zu behalten! Im Notfall von Hand korrigieren.

Tip: Originalliste auf Papier mit leichtem Farbton (hellgelb, hellorange, hellblau, ...) drucken. Hilft bei Unterscheidung männlich – weiblich, Original – Fälschung, ...

# Am Kampfrichtertisch

Vorgesehenes, aber bisher nicht getestetes Szenario: An jedem Kampfrichtertisch steht zur Listenführung ein weiterer PC – alle vernetzt. Während der Ausdruck von „- 46 Kg.xls“ zum Kampfrichtertisch gebracht wird, kopiert der Regieraum die Datei in ein vorher verabredetes Verzeichnis auf dem Kampfrichtertisch-PC. Die Tischbesetzung füllt den Ausdruck nur stichwortartig von Hand aus, die eigentliche Listenführung erfolgt auf dem Rechner.

Vorteile gegenüber herkömmlicher manueller Listenführung: geringere Ansprüche an Ausbildung des Tischpersonals durch einfache PC-Bedienung, keine Abschreibfehler beim Übertrag in die Trostrunde, überhaupt weniger Schreibarbeit, immer Vor-, Nachname und Verein eingetragen, gegenseitige Kontrolle PC – manuell möglich, Fernabfrage des aktuellen Listenstands im Regieraum zur Koordination der Veranstaltung, zur Erstellung von Zwischenausdrucken oder zur frühzeitigen Urkundenerstellung, lesbar ausgefüllte Wettkampfliste direkt im Anschluss der Kämpfe, ...

Bedenken: Was kann durch Fehlbedienung passieren? Welche Liste ist richtig, die manuelle oder die aus dem PC? Wie rekonstruiert man eine Liste bei Stromausfall? Daher unbedingt weiterhin Listenausdruck von Hand führen, wenn möglich durch weitere Person. Wird die Tischbesetzung durch zu viel EDV abgelenkt? Wie verhalten sich die Zuschauer? Reicht der Platz auf dem Tisch aus? Funktioniert die kostengünstigere Alternative: ein Rechner für zwei Matten?

Bis jetzt wird so verfahren: Ausgedruckte Listen werden von Hand ausgefüllt. Sie sind Grundlage der PC-Liste. Deren Aktualisierung erfolgt in Zeitabständen von etwa einer Stunde am Mattentisch (Laptop) und direkt nach Abschluss der Gewichtsklasse im Regieraum.

## Ausfüllen der Liste

Beispiel: 6 Teilnehmer (Kämpfer 1 bis 6) sollen in einem Doppel-KO-System kämpfen.

So sahen „Setzen“ und ausgedruckte „Liste“ aus:

1	Kämpfer 1
2	Kämpfer 2
3	Kämpfer 3
4	Kämpfer 4
5	Kämpfer 5
6	Kämpfer 6
7	
8	

Navigation: **Setzen** / Kampffolge

Kämpfer 1		
1 0		1
Kämpfer 5		
5 0		
Kämpfer 3		Kämpfer 3
3 0		2 0
7 -		
Kämpfer 2		
2 0		3
Kämpfer 6		
6 0		
Kämpfer 4		Kämpfer 4
4 0		4 0
8 -		

Navigation: Kampffolge **Liste** /

Als erstes begegnen sich also Kämpfer 1 und Kämpfer 5. So steht das auch in der „Kampffolge“. Der jeweils aktuelle Kampf hat blaue Schrift.

Kampf	Kommentar			letzte Wertung zurück											
		Sieg	Kämpfer rot	Sieg	Kämpfer weiß	Strafe rot	Koka rot	Yuko rot	Waza-ari rot	Ippon rot	Koka weiß	Yuko weiß	Waza-ari weiß	Ippon weiß	Strafe weiß
1		Kämpfer 1 0		Kämpfer 5 0											
2		Kämpfer 3 0		-											
3		Kämpfer 2 0		Kämpfer 6 0											

Navigation: Kampffolge / Liste

Jetzt können Wertungen und Strafen vergeben und nach Ablauf der Kampfzeit auch explizit der Sieg zugewiesen werden. Das geht entweder durch manuellen Tabelleneintrag oder über die grauen Knöpfe oder mit folgenden Tastenkombinationen (die funktionieren auch in „Liste“):

Kämpfer	rot	weiß
Ippon	Strg + i	Strg + I
Wazari	Strg + w	Strg + W
Yuko	Strg + y	Strg + Y
Koka	Strg + k	Strg + K
Strafe	Strg + s	Strg + S
letzte Wertung zurück	Strg + r	
Sieg	Strg + g	Strg + G

Der Eintrag der Wertungen ist bei KO-Systemen optional, bei Jeder-gegen-Jeden-Systemen jedoch erforderlich für die Abrechnung der Unterbewertung.

Wichtig in jedem Fall: Es muss ein Sieger festgelegt werden: Durch „Sieg rot“ oder „Sieg weiß“ oder per Ippon. Kontrollmöglichkeit in Spalte Sieger.

Kämpfer 1 0	Kämpfer 5 0	C	1	2	1	1	Kämpfer 5 0	Kämpfer 1 0	(C0021:1010) Im
----------------	----------------	---	---	---	---	---	----------------	----------------	-----------------

KO-System erscheinen die Wertungen im Format (Strafen, Ippon, Waza-ari, Yuko, Koka: erst rot, dann weiß):

Kämpfer 1 1 0	Kämpfer 5 1 0
Kämpfer 5 5 0	(C0021:1010)

Bei Jeder-gegen-Jeden wird nur die höchste Wertung des Siegers festgehalten:

Kämpfer1 ( )							
Kämpfer2 ( )	1/10					1	10

Die Gestaltung und Funktionen (auch hier alles Makros) der Listen ist recht selbsterklärend. Einfach mal ausprobieren, so lernt man die Bedienung am schnellsten.

**Achtung:** Änderungen in „Kampffolge“ werden nach „Liste“ übernommen – umgekehrt jedoch nicht!



Auch hier gilt natürlich: **Immer wieder mal abspeichern!**

KO-Listen werden vollständig automatisch ausgefüllt. Bei „KO mit doppelter Trostrunde“ kommen nur die in die Trostrunde, die direkt gegen den Pool-Sieger verloren haben.

Bei Jeder-gegen-jeden muss die Platzierung von Hand nachgetragen werden. Übliche Rangfolge: Anzahl Siege, bei Gleichstand Unterbewertung, immer noch gleich: dann zählt der direkte Vergleich.

Das gilt allgemein: Es gibt bei der Listenführung Situationen, deren Berücksichtigung in einem Listenprogramm schrecklich aufwändig ist, die aber „zum Glück“ höchst selten auftreten:

Beispiel: Kein Gegner macht einen Ansatz, beide werden hochbestraft und zum Schluss gleichzeitig disqualifiziert – keiner gewinnt! Doppel-KO! Was nun?

Oder – das auch schon vorgekommen: Bei Jeder-gegen-Jeden haben sich drei Kämpfer punktgleich „im Kreis“ geschlagen. Die drei Begegnungen werden wiederholt, es passiert wieder! Also auskämpfen im kleinen KO-System, Reihenfolge gelöst. Oder der Sieger wird direkt per Los entschieden.

Für solche Ausnahmen lohnt sich kein EDV-Aufwand! Da ist eine kleine Skizze auf der Rückseite der ausgedruckten Liste viel schneller. Und vielleicht ein kleiner Vermerk in der gedruckten Liste, was schief lief und wie entschieden wurde.

Gerade noch akzeptabel für EDV-Bearbeitung: Die Sonderregelung „Direkter Hansoku-make“: Nach „direktem Hansoku-make“ darf nach manchen Regeln ein Kämpfer an diesem Tag nicht mehr starten. Er verliert also nicht nur den Kampf, sondern muss von der Liste genommen werden. Dazu bei KO-Systemen in „Kampffolge“ in der Spalte Verlierer löschen, bei Jeder-gegen-Jeden aus allen Kämpfen in „Kampffolge“ streichen.

# Urkundendruck

Die ausgefüllten Listen kommen zurück in den Regieraum – Urkundendruck!

Word starten.

Auf Blatt „Wettkämpfer“ die jeweilige Platzierung eintragen. Durch Sortieren der Teilnehmer nach Klasse, Name findet man schnell die richtige Zeile.

Ein „t“ in der Spalte Urkunde führt zu „teilgenommen“ auf der Urkunde, ein beliebiges anderes Zeichen z.B. „x“ zu „Platzierung. Platz“. Eine schon gedruckte Urkunde erkennt man an „OK“. Mehrere Urkunden so markieren und dann auf „d“ drücken.

Excel öffnet die Datei „Einzelkunde.doc“, übergibt die Daten der Teilnehmer an die Word-Dokumentvariablen und druckt. Wichtig: Word muss gestartet sein.

Tip: Excel arbeitet alle Markierungen von oben nach unten durch. Sortieren der Daten nach „Klasse“, Platzierung umgekehrte Reihenfolge“ erspart das Sortieren der ausgedruckten Urkunden.

Platzierung	Urkunde
5	x
	t
1	OK

## Auswertung

Gesetzt den Fall, jemand hat sich die Mühe gemacht, die Kampfliste am PC auszufüllen. Wie kann man daraus die Platzierung für Urkunden und die Ergebnislisten gewinnen?

Im „Menü“ auf den Knopf „**ausgefüllte Listen lesen**“ drücken und die gewünschte Datei „- 46 Kg.xls“ öffnen. Jetzt passiert folgendes: Eine nicht mehr editierbare Kopie der „Liste“ wird zur Archivierung als Blatt „- 46 Kg“ hinter „Wettkämpfer“ eingefügt.

Und soweit der Name erkennbar ist, wird die Spalte Platzierung in „Wettkämpfer“ aktualisiert. Erkennbar bedeutet nicht durch nachträgliche Verbesserung geänderter Name, von anderen unterscheidbarer Nachname und nicht aus einer Jeder-gegen-Jeden-Liste. In der Spalte Urkunde erhalten alle automatisch ein „x“, deren Platzierung mindestens der im „Menü“ eingestellten ist.

Sind am Ende alle Listen angehängt oder manuell alle Platzierungen eingetragen, dann im „Menü“ auf „Ergebnislisten erstellen“ drücken. Es wird eine Datei „Ergebnisse ...“ erzeugt, die eine Gesamtübersicht der Platzierungen sowie eine Vereinswertung enthält. Sie enthält alle relevanten Informationen, benötigt wenig Speicher und lässt sich daher hervorragend per e-mail an Interessierte verschicken oder zum Download auf die Homepage stellen.

# Kurzbeschreibung

## Vorbereitung:

Excel starten

Datei, Neu, Einzelmeisterschaft (Makros aktivieren).

Abspeichern. Verzeichnis „Daten“, sinnvoller Name

Blatt „Menü“: Titel, Ort, Datum, sportlicher Leiter, Altersklasse

Blatt „Vereine“: Vereinsnamen, Verband, Losnummern

## Listenerstellung:

Blatt „Wettkämpfer“: Name, Vorname, Losnummer, Klasse, Spaltenwechsel mit Tab

Name „Max Mustermann“ oder „Mustermann, Max“ => „Mustermann“, Vorname „Max“

Klasse „40“ oder „-40“ => „- 40 Kg“, Klasse „+“ wird Schwergewicht

### Immer wieder abspeichern!

Blatt „Menü“: Stimmt Anzahl Startkarten?

Sortieren nach Klasse, Losnummer, Setzfolge oder nach Klasse, Setzfolge

Speichern

Klasse, Listentyp wählen, „gewählte Liste erstellen“

Blatt „Setzen“: Nachsortieren? Neue Nummer vergeben, „sortieren“

Blatt „Liste“: Kontrolle

Blatt „Setzen“: Setzen beendet“

## Liste ausfüllen:

Kämpfer	rot	weiß
<u>I</u> ppon	Strg + i	Strg + I
<u>W</u> azari	Strg + w	Strg + W
<u>Y</u> uko	Strg + y	Strg + Y
<u>K</u> oka	Strg + k	Strg + K
<u>S</u> trafe	Strg + s	Strg + S
letzte Wertung zurück	Strg + r	
Sieg	Strg + g	Strg + G

## Auswertung:

Blatt „Menü“: „Ausgefüllte Listen anhängen“

Blatt „Wettkämpfer“: Platzierung, Urkunde: x – .Platz, t – teilgenommen, „d“ drücken

Blatt „Menü“: Ergebnislisten erstellen“