

Anleitung zu Citavi 6

Inhalt

- Literatur erfassen
- Titel anreichern
- Inhalte strukturieren und auswerten
- Citavi in Word verwenden

Was nützt Ihnen Citavi?

Wenn Sie eine wissenschaftliche Arbeit schreiben, stützen Sie sich dabei immer wieder auf Aussagen und Inhalte, die Sie Büchern, Artikeln, Vorträgen, usw. entnehmen. Ob es sich dabei um wörtliche Zitate oder um einen sinngemässen Bezug handelt – die verwendete Quelle muss immer genau angegeben werden, einerseits in Kurzform im Schreibtext und andererseits im Literaturverzeichnis, in dem sämtliche für eine Arbeit benutzten Materialien ausführlich aufgeführt werden.

Vorbereitungen

Installieren Sie Citavi: Die Software ist von der NTB lizenziert und wird Ihnen kostenlos zur Verfügung gestellt unter: <https://intranet.ntb.ch/dienste/id/doku/software/privat/citavi-5/>. Citavi läuft unter Windows, auf dem Mac mit einer Visualisierungslösung. Wer weniger als 100 Quellen in seiner Arbeit verwendet, kann auch mit der Gratisversion arbeiten.

Erstellen Sie einen persönlichen [Account](#). Damit können Sie Projekte in der Cloud speichern und haben auf diese von überallher Zugriff.

Aktivieren Sie die Citavi-Add-Ons in Word und im Browser.

Sie haben die Möglichkeit, einzeln oder als Team zu arbeiten. Im [letzteren Fall](#) eröffnen Sie ein Cloudprojekt und geben es für Ihre Kollegen frei, indem Sie in der Menüleiste Datei – Dieses Projekt – Freigeben anklicken und die entsprechenden Email-Adressen eingeben. Für kleine Teams ist auch eine Zusammenarbeit [über ein Netzwerk](#) möglich.

Citavi bietet dermassen viele Funktionen, dass sich eine Anleitung, will sie einen vernünftigen Umfang nicht sprengen, auf eine Auswahl konzentrieren muss. Wer mehr wissen möchte, darf natürlich gerne im umfangreichen [Citavi-Handbuch](#) nachsehen.

Die Arbeitsoberfläche von Citavi

Mithilfe von Citavi sammeln Sie nicht nur auf einfache Weise Literatur, sondern darüber hinaus auch Volltexte, fertige Zitate und eigene Gedanken. Alles Gesammelte lässt sich bequem ordnen und schliesslich im eigenen Text verwerten. Zu guter Letzt erstellt Citavi für Sie das Literaturverzeichnis in einem einheitlichen Format.

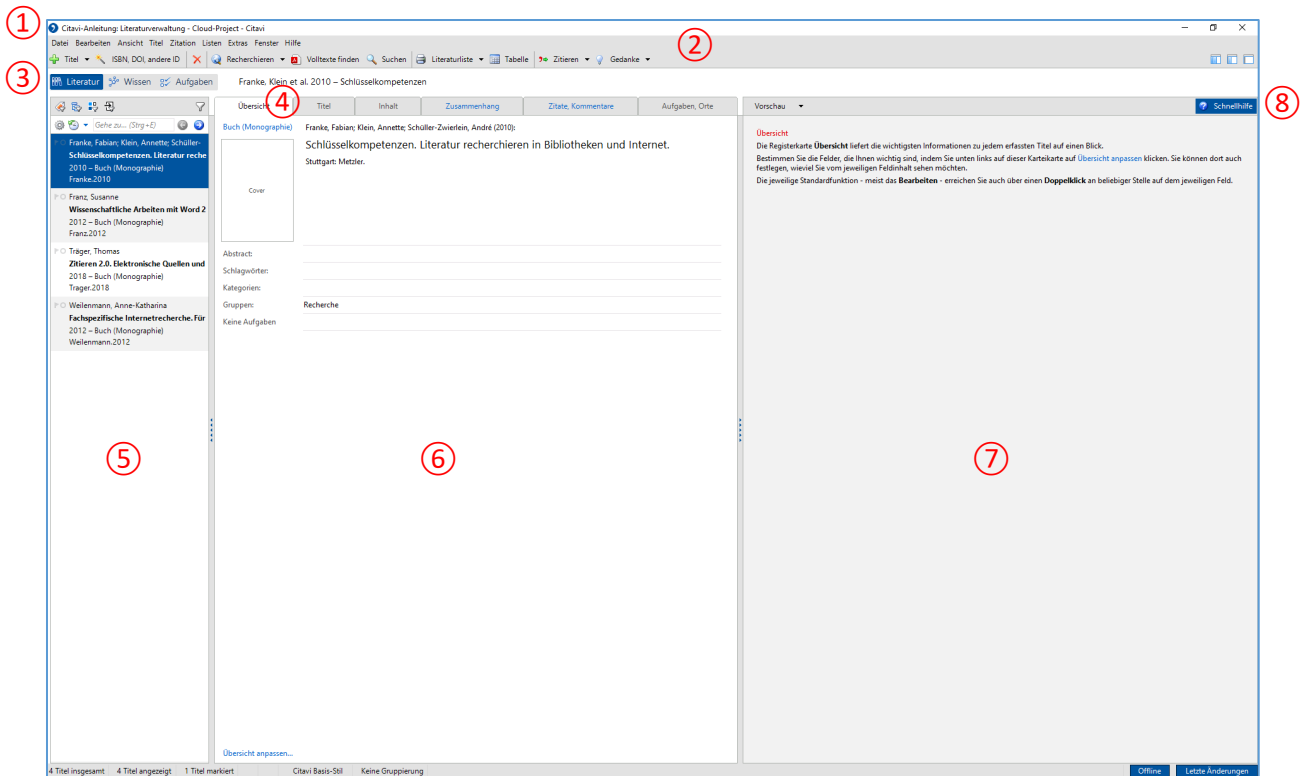


Abbildung 1: Ansicht der Citavi-Oberfläche:

- 1) Titelleiste mit dem Namen des Projekts
- 2) Menuleisten mit Befehlen
- 3) Hauptmodule:
 - Literatur(verwaltung)
 - Wissen(sorganisation)
 - Aufgaben(planung)

Je nach Auswahl des Moduls ändern sich die Register (6) und Befehle (2).

- 4) Register mit Informationen zum angewählten Titel
- 5) Titelauswahl mit Hervorhebung des gerade angewählten Titels
- 6) Bereich für die Bearbeitung und Anreicherung des angewählten Titels
- 7) Anzeigefeld für verfügbare Inhalte
- 8) Schnellhilfefunktion

Hauptmodul Literaturverwaltung

Aufnahme von Literaturangaben

Es bestehen mehrere Möglichkeiten, Literaturangaben in Citavi zu übernehmen:

1. Aufnahme über die Citavi-Recherche

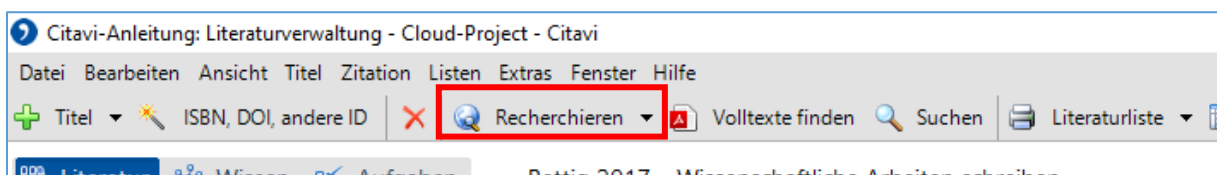


Abbildung 2: Die Funktion **Recherchieren** erlaubt es, ausgewählte Kataloge und Datenbanken direkt von Citavi aus zu durchsuchen.

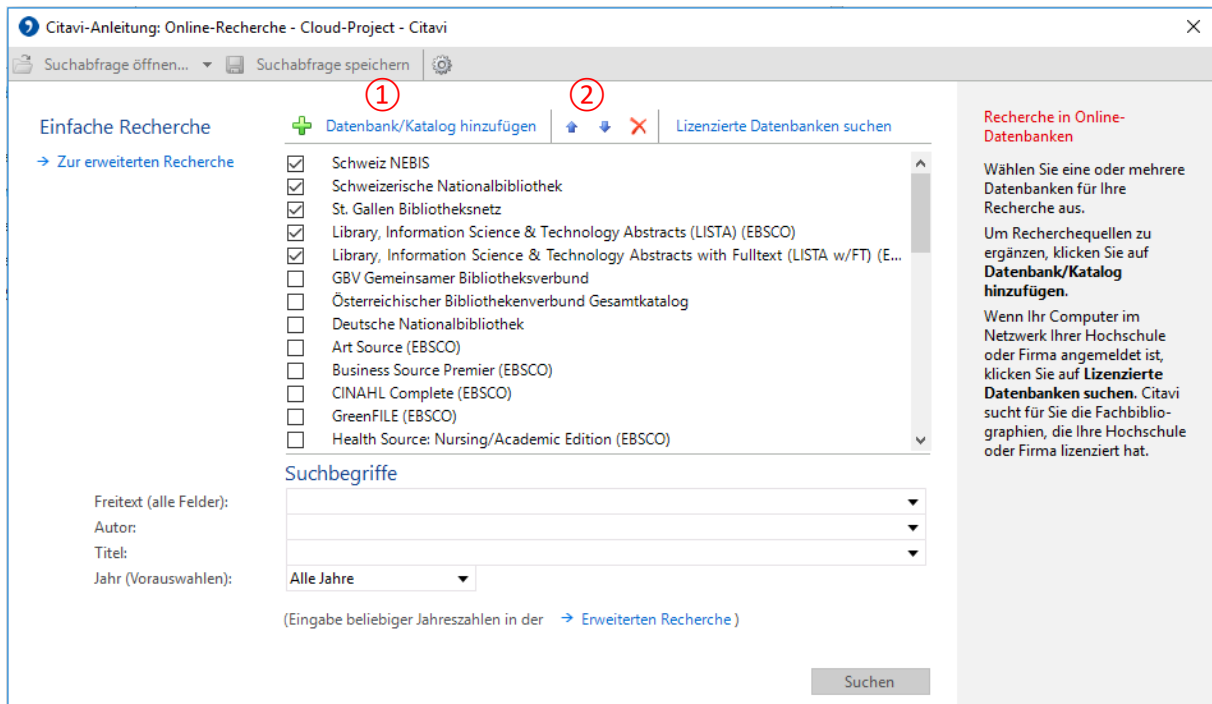


Abbildung 3: Klicken Sie **Recherchieren** an, öffnet sich dieses Fenster, in welchem Sie Datenbanken/Kataloge auswählen und Recherchen durchführen können. Mithilfe der Pfeile lässt sich die Reihenfolge, in der die Kataloge durchsucht und in welcher die Treffer angezeigt werden, ändern.

Wählen Sie vor der Recherche die Kataloge und Datenbanken aus, die von Citavi durchsucht werden sollen. Vergessen Sie dabei den Katalog «NEBIS» nicht! Sie haben auch die Möglichkeit, Datenbanken in die Suche miteinzubeziehen. Die Funktion *Lizenzierte Datenbanken suchen* funktioniert leider nur eingeschränkt.

Wie bei den meisten Suchdiensten haben Sie die Wahl zwischen einfacher und erweiterter Recherche. Unter den gefundenen Titeln haken Sie diejenigen an, die Citavi in Ihr Projekt importieren soll. Die Stärke der Citavi-Recherche besteht darin, dass Titeldaten direkt in das eigene Projekt importiert werden können.

WICHTIG: Die Citavi-Recherche kann die Recherche in einem Katalog oder in einer Datenbank nicht ersetzen. (Im Vergleich zeigt sich, dass eine direkte NEBIS-Suche eine viel grössere Anzahl von Treffern findet als die Recherche über Citavi.)

2. Titelübernahme mittels Identifikationsnummer

Sowohl Büchern als auch Zeitschriftenartikeln werden eindeutige Nummern zugeordnet, über die sie einfach identifiziert werden können. Citavi nutzt dies, indem es über die vom User eingegebene Nummer den entsprechenden Titel sucht und die Angaben importiert.

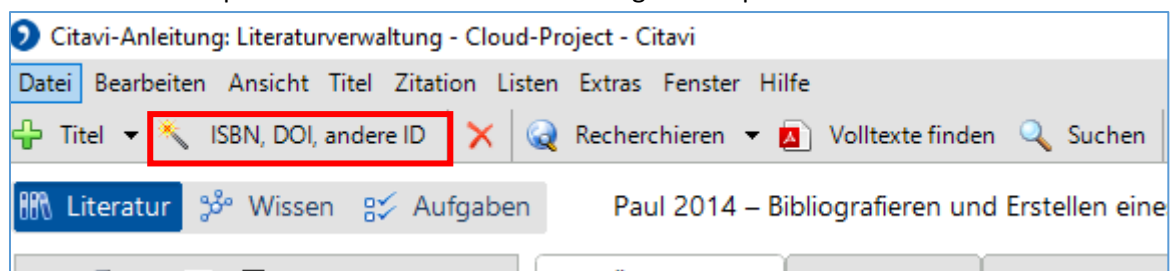


Abbildung 4: Nach Drücken auf den Schalter **ISBN, DOI, andere ID** erscheint die Eingabezeile. Beachten Sie, dass Citavi nur die zuvor ausgewählten Kataloge / Datenbanken durchsucht.

3. Aufnahme über die Funktion *Importieren*

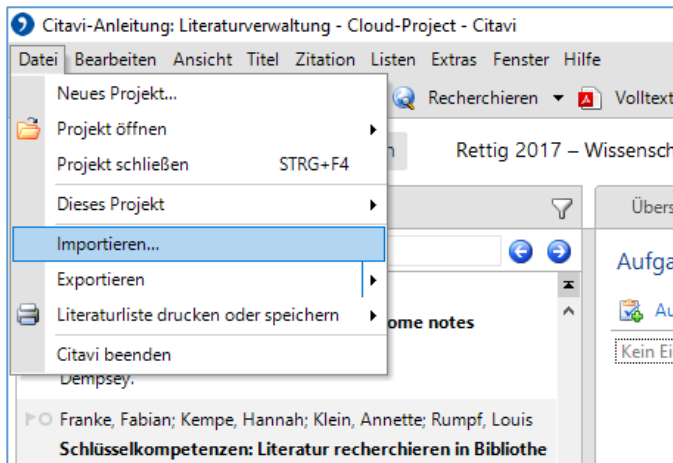


Abbildung 5: Der Befehl *Importieren*

Diese Funktion, die auch über das Klappmenu **Titel** zugänglich ist, eignet sich zum Importieren ganzer Listen von Titelangaben. Um von Citavi korrekt übernommen werden zu können, müssen die Daten in einem passenden Format abgespeichert sein (am besten eignen sich RIS oder BibTex). Dies geschieht bereits beim Export aus einer Datenbank oder einem anderen Literaturverwaltungsprogramm. Wie der Datenimport von anderen Literaturverwaltungsprogrammen funktioniert, erklärt das [Citavi-Handbuch](#) detailliert.

Problemlos funktioniert der direkte Transfer von Daten zwischen Citavi-Projekten über die Funktion *Exportieren*.

Achtung: Leider importiert Citavi Literaturangaben aus PDF- oder Word-Dateien nur unvollständig.

4. Import von Online-Dateien und Webseiten



Ob im NEBIS-Katalog, in miliBib oder auf Webseiten, immer wieder werden Sie auf das Citavi-Icon stossen. Klicken Sie es an, werden die dazugehörigen Titelangaben direkt an Ihr Citavi-Projekt gesendet, sofern Sie dieses geöffnet haben.

Aufpassen: Mit einem Rechtsklick und der Anwahl des Citavi Picker übernehmen Sie die Angaben für die Webseite.

WICHTIG: Meistens erkennt Citavi den Dokumententyp eines importierten Titels und übernimmt die Angaben korrekt. Trotzdem gilt: Importierte Datensätze müssen kontrolliert und gegebenenfalls ergänzt oder korrigiert werden!

5. Aufnahme von Hand

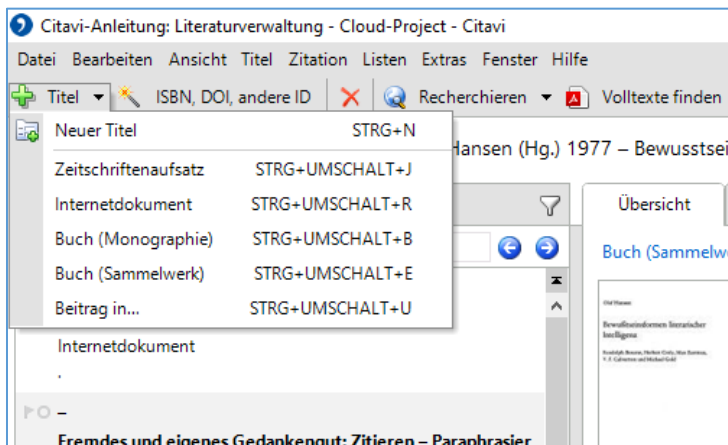


Abbildung 6: Welche Dokumententypen angezeigt werden, lässt sich unter der Funktion Neuer Titel voreinstellen.

Diese Funktion wird verwendet, wenn alle oben aufgeführten Importmöglichkeiten nicht funktionieren, z. B. weil keine maschinenlesbaren Daten existieren (Vorträge, Manuskripte, ...). Eine Liste der verschiedenen Dokumententypen findet sich im [Citavi Handbuch](#).

Tipp: Sie können mittels Tastenkombination Alt+7 jederzeit überprüfen, wann und wie Sie Titel übernommen haben.

Tipp: Citavi zeigt die Standorte der ausgewählten Titel in Bibliotheken an. Diese bestimmen Sie durch eine Auswahl der Kataloge (unter dem Menü Extras die Optionen anwählen, dann auf Recherche klicken).

Organisation

Mit Citavi haben Sie die Möglichkeit, die verwendete Literatur sowohl zu ordnen als auch mit eigenen Notizen anzureichern.

Ordnen

Kategorien: Diese erstellen Sie selbst. Es empfiehlt sich, sich dabei nach den Kapiteln der zu schreibenden Arbeit zu richten. Dank der Option von Subkategorien lassen sich komplexe Ordnungssysteme entwickeln und wieder abändern. Die Nummerierung erfolgt automatisch. Es besteht die Möglichkeit, das System in ein Worddokument zu übernehmen (s. u.).

Gruppen: Analog zu den Kategorien lassen sich Gruppen erstellen. Diese dienen einer weit größeren Zuteilung als die Kategorien. Mögliche Bezeichnungen für Gruppen können sein: Überblicksliteratur; noch nicht verwertete Literatur; für die Einleitung geeignet,

Kategorien/Gruppen lassen sich in verschiedenen Ansichten bearbeiten. Am einfachsten dürfte dies unter der Registerkarte Zusammenhang gehen. Wählen Sie Kategorien oder Gruppen an, so öffnet sich ein neues Fenster, in welchem Sie die Kategorien/Gruppen bearbeiten können.

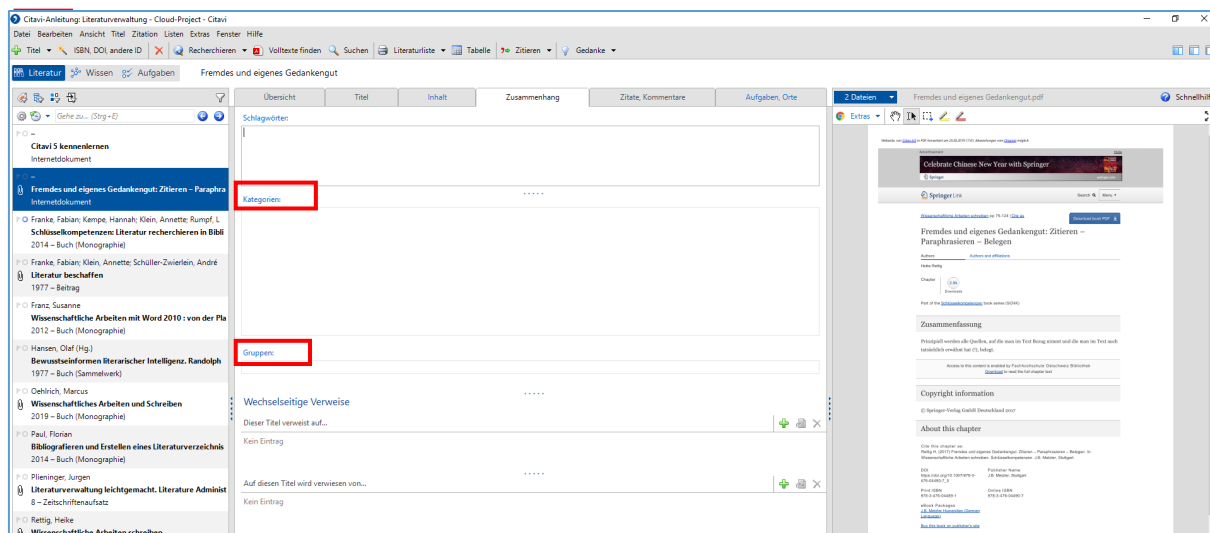


Abbildung 7: Es spielt keine Rolle, welcher Titel in der linken Spalte angewählt ist, wenn es darum geht, Kategorien und Gruppen zu erstellen und zu bearbeiten.

Zuweisen

Sie haben zwei Möglichkeiten, den Titeln Kategorien/Gruppen zuzuweisen und umgekehrt.

1. Wählen Sie aus dem Menü **Ansicht** den Befehl **Kategorien/Gruppen** als Spalte einblenden oder das entsprechende Icon oberhalb der Spalte mit der Titelsammlung. Es öffnet sich links der Titelauswahl eine separate Spalte mit den von Ihnen bereits erstellten Kategorien/Gruppen. Nun können Sie nach Belieben Titel aus der nebenstehenden Spalte per Drag&Drop den gewünschten Kategorien/Gruppen zuordnen. Vorsicht: Ziehen Sie einen Titel in die Sammlung **Ohne Kategorien/Gruppen**, dann wird er aus allen Kategorien/Gruppen, welchen er bereits zugewiesen wurde, gelöscht. Der Titel selber wird nicht gelöscht.
2. Die Zuweisungsbefehle für Kategorien/Gruppen lassen sich auch durch das Anwählen eines Titels mit der rechten Maustaste oder über das Zahnrad-Icon in der Menuleiste oberhalb der Titelauswahl anwählen. Es öffnet sich ein eigenes Fenster, in welchem Sie den Titel durch das Setzen von Häkchen mit Kategorien verbinden, resp. diesem durch **Hinzufügen** bestimmte Gruppen zuteilen können.

Anreichern

Citavi bietet zahlreich Möglichkeiten, die aufgenommenen Titel mit weiteren Informationen anzureichern. Dazu dient der mittlere Teil des Bildschirms.

Die Titelangaben lassen sich unter den Registern **Übersicht** und **Titel** nach Belieben manuell ergänzen, wobei **Übersicht** Ihrer persönlichen Orientierung dient, während die Angaben unter **Titel** in das Literaturverzeichnis Ihrer Arbeit übernommen werden. Um weitere Felder hinzuzufügen, klicken Sie am unteren Bildrand auf **Übersicht anpassen** resp. **Weitere Felder...**

Eine nützliche Funktion unter dem Register **Titel** bieten die Buttons **Lokale Datei** und **Internetadresse**. Damit lassen sich sowohl PDF-Dateien auf Ihrem Rechner als auch URL's mit dem ausgewählten Titel verbinden. Der entsprechende Inhalt wird im rechten Hauptfeld des Bildschirms angezeigt. (Das kann z. B. bei gewährtem Zugriff ein vollständiges E-Book oder ein Online-Artikel sein.) Citavi bietet zwar eine Funktion **Volltexte finden**. Diese funktioniert aber nur unbefriedigend. Suchen Sie den Volltext im Zweifelsfall selber (z. B. in milliBib oder in einer Datenbank) und importieren Sie ihn in Citavi.

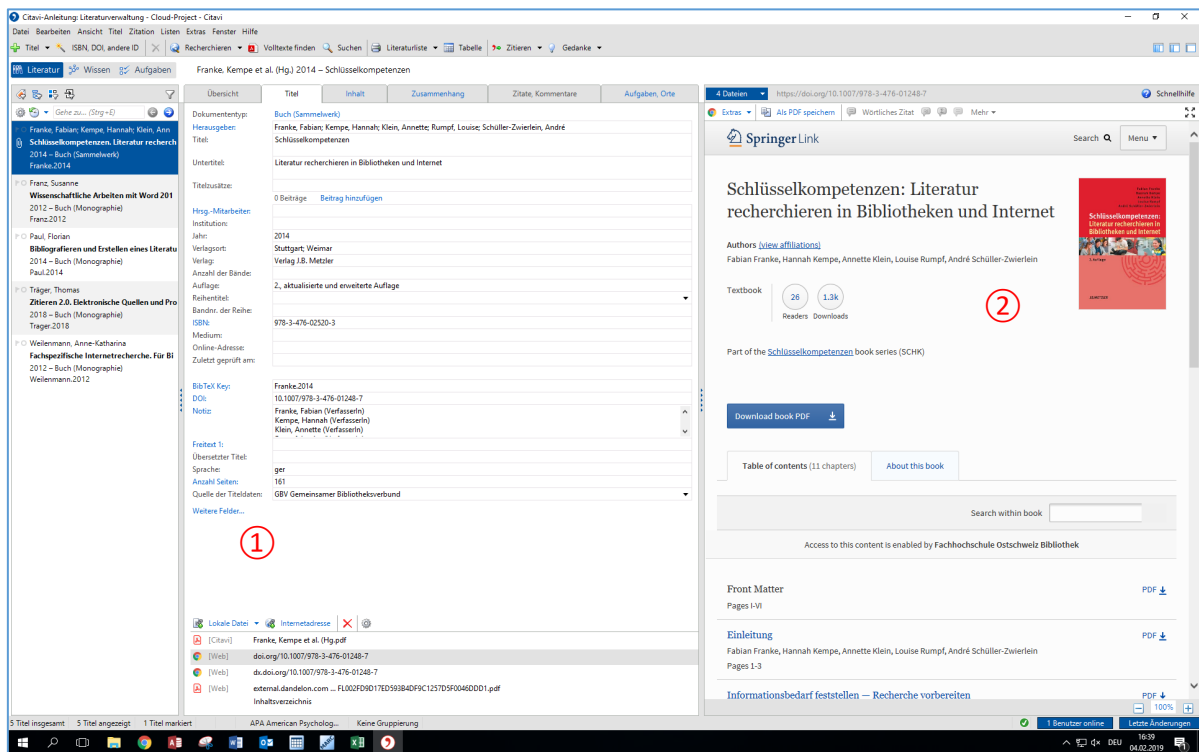


Abbildung 8:

- 1) Hier lassen sich lokale Dateien und Internetadressen speichern.
- 2) In diesem Bereich wird der Inhalt angezeigt.

Unter dem nächsten Register **Inhalt** lassen sich Abstract, Inhaltsverzeichnis und persönliche Bewertung von Hand eintragen oder per Copy-Paste hineinkopieren. Zudem bietet der Citavi Picker eine bequeme Möglichkeit, Texte aus dem Web direkt zu importieren. Markieren Sie dazu den gewünschten Text und klicken Sie ihn mit der rechten Maustaste an. Wählen Sie nun den Citavi Picker und darin die Funktion des zu übernehmenden Textes.

Unter dem Register **Zusammenhang** wird Ihnen im Überblick gezeigt, mit welchen Schlagwörtern, Kategorien und Gruppen Sie einen Titel versehen haben. Zudem haben Sie hier die Möglichkeit, auf Beziehungen zwischen Titeln hinzuweisen.

Tipp: Schlagwörter lassen sich importieren und / oder von Hand eingeben. Die einzelnen Schlagwörter müssen durch ein Semikolon (;) voneinander abgegrenzt werden.

Weiterarbeiten

Eine besondere Bedeutung kommt dem Register **Zitate, Kommentare** zu. Hier halten Sie selber ausgewählte Inhalte aus dem in der linken Spalte angewählten Titel fest. Dazu wählen Sie zuerst unter **Neu** die Art des Inhalts. Geben Sie nun in die geöffnete Maske den gewünschten Text ein oder kopieren Sie ihn hinein. Unter **Kernaussage** tragen Sie ein passendes Stichwort ein. Mithilfe des Citavi Pickers lassen sich wörtliche Zitate auch direkt von der digitalen Quelle in Citavi importieren. Da Citavi den festgehaltenen Inhalten ein Icon in unterschiedlicher Farbe zuordnet, sehen Sie auf einen Blick, um was es sich handelt (violett bei indirekten Zitaten, grün bei Zusammenfassungen, usw.).

Zur Erinnerung: Beim indirekten Zitat dürfen Sie eine Textpassage dem Sinn nach in eigenen Worten wiedergeben, beim wörtlichen Zitat müssen Sie den genauen Wortlaut übernehmen. Bei beiden muss der Nachweis vorhanden sein. Halten Sie deshalb auch die Seitenzahl des übernommenen Textes fest, falls dies Citavi nicht bereits getan hat.

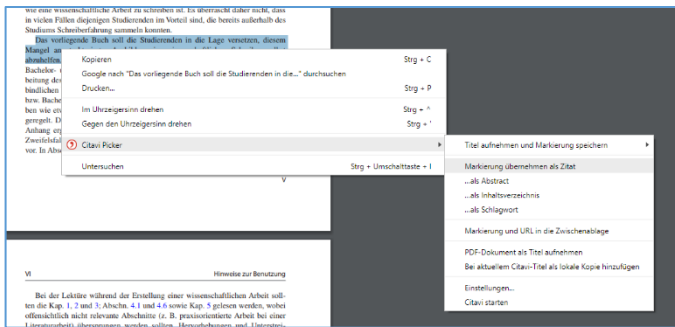


Abbildung 9: Die Übernahme von Zitaten direkt aus einem Online-Text mittels Citavi Picker. Am besten funktioniert es, wenn Sie zuerst den Titel aufnehmen und ihm erst dann Zitate u. a. zuweisen. Damit die Zitate dem richtigen Titel zugewiesen werden, muss der Titel im geöffneten Citavi-Projekt angewählt sein.

Unter der Funktion **Gedanken** im oberen Menubalken lassen sich Ideen – ob in Textform, als Grafiken oder Bilddateien –, die nicht einem bestimmten Titel zuzuordnen sind, notieren.

Tipp: Weisen Sie möglichst alle Inhalte, also Zitate, Gedanken, usw. einer oder mehreren Kategorien / Gruppen zu, damit Sie zu einem späteren Zeitpunkt sehen, in welchem Zusammenhang der Inhalt gehört. Alle Zitate und Gedanken lassen sich später per Mausklick in Ihre Textverarbeitung einfügen.

Im rechten Bildschirmteil kann, falls verfügbar, der Volltext des ausgewählten Titels angezeigt werden, meistens als PDF. Dieses lässt sich direkt in Citavi bearbeiten. Dafür stehen zahlreiche **Tools** zur Verfügung. So lassen sich z. B. Textpassagen rot markieren, wobei Citavi die markierten Stellen automatisch als Wissens-elemente speichert. Diese lassen sich später jederzeit anzeigen und zum Original zurückverfolgen.

Hauptmodul Wissen

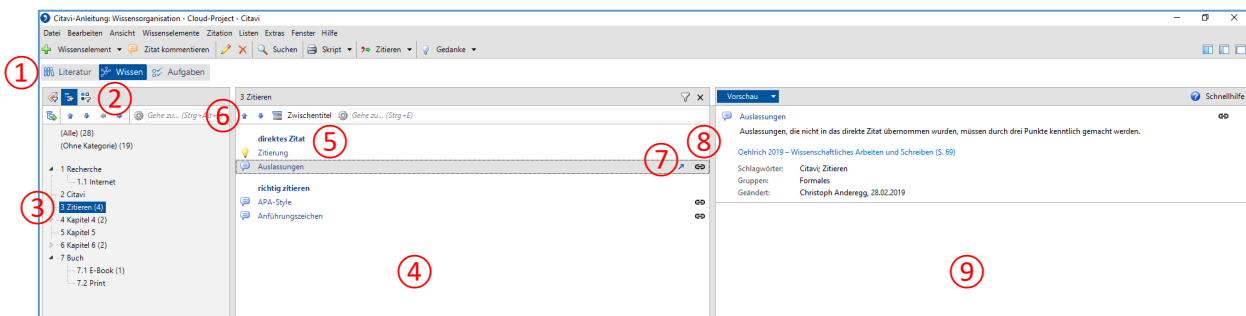


Abbildung 10: Oberfläche im Modul Wissen (1), Kategorien als Spalte eingeblendet (2). Da die Kategorie 3 ausgewählt ist (3), sind in der Mitte alle dieser Kategorie zugeordneten Wissens-elemente zu sehen (4). Zur besseren Übersicht wurden Zwischentitel eingefügt (5). Mit den Pfeilen lassen sich Wissens-elemente und Zwischentitel nach Belieben verschieben (6). Der schräge Pfeil öffnet ein Fenster, in welchem das Wissens-elemente bearbeitet werden kann (7). Das Büroklammersymbol (8) führt zur Originalquelle. Im rechten Bildschirmteil wird der Inhalt des in der Mitte angewählten Wissens-elementes mit zugeordneten Schlagwörtern und Gruppen angezeigt (9).

Im Hauptmodul **Wissen** bieten sich weitere Möglichkeiten zur Organisation und Bearbeitung der gesammelten Wissens-elemente. Im linken Fenster zeigt Citavi Schlagwörter, Kategorien oder Gruppen an. Im mittleren sehen Sie alle Einträge, die dem links ausgewählten Kriterium zugeordnet sind. Die verschiedenen Farben und Symbole zeigen hier ihre Nützlichkeit, indem sie auf die Art der Wissens-elemente verweisen. Die Einträge lassen sich bequem per Drag & Drop den einzelnen Kategorien/Gruppen/Schlagwörtern zuteilen. Mehrfachzuweisungen sind möglich. Befinden sich sehr viele Einträge in derselben Kategorie/Gruppe, hilft das Setzen von Zwischentiteln zur Strukturierung.

Um die bibliographischen Angaben zu einem Eintrag zu bearbeiten, markieren Sie das Zitat im mittleren Fensterbereich und wählen Sie im Menü **Wissens-elemente** den

Befehl **Zugeordneten Titel bearbeiten**. Sie finden den Befehl auch im Kontextmenü, das Sie durch Rechtsklick auf ein markiertes Zitat aufrufen.

Hauptmodul Aufgabenplanung

Im Register **Aufgaben, Orte** schliesslich lassen sich Aufgaben, die man im Zusammenhang mit einem Titel erledigen muss, festhalten. Haben Sie einen Titel in Ihr Citavi-Projekt aufgenommen, entscheiden Sie, was Sie wann damit vorhaben, zum Beispiel ein Kapitel zusammenzufassen, das Literaturverzeichnis auszuwerten. Die Eingabemaske ist selbsterklärend. Die Funktion hilft, den Überblick über die noch anstehenden Arbeiten zu behalten und jederzeit zu wissen, was Sie bereits erledigt haben. Am besten probieren Sie die verschiedenen Funktionen dieses Dienstes einmal aus. Für genauere Beschreibungen konsultieren Sie das [Citavi-Handbuch](#). Im Hauptmodul **Aufgaben** lassen sich die erfassten Aufgaben bearbeiten, ordnen und ausdrucken.

Der Schreibprozess

Nun kennen Sie die wichtigsten Funktionen von Citavi. Nachdem Sie mit dessen Hilfe Literatur gesucht, ausgewählt, geordnet und bearbeitet haben, lässt sich Citavi auch während des Schreibens an Ihrer Arbeit nutzen.

Am besten funktioniert Citavi mit Word. Achtung: Manchmal wird Citavi beim Öffnen eines Word-Dokuments nicht angezeigt. Schliessen Sie in diesem Fall das Dokument, beenden Word im Task Manager unter den Hintergrundprozessen und öffnen das Dokument erneut. Und Citavi muss natürlich als Add-In aktiviert sein.

Im linken Bereich werden Inhalt und Funktionen von Citavi angezeigt.

Um ein Zitat oder ein anderes Wissensselement zu importieren, doppelklicken Sie darauf. Durch Rechtsklick haben Sie die Möglichkeit, zusätzliche Optionen einzustellen.

Das Klappmenu Ansicht bietet Ihnen zahlreiche Möglichkeiten, den Inhalt von Citavi anzuzeigen, z. B. nach Kategorien oder nach aufgenommenen Titel. Nützlich ist auch die Funktion, bereits verwendete Wissensselemente aufzulisten.

Generell gilt: Wenn Sie ein Zitat aus Citavi einfügen, wird automatisch der korrekte Eintrag im Literaturverzeichnis, welches sich am Schluss der Arbeit befindet, eingetragen. Dieses wächst somit mit den Übernahmen von Elementen aus Citavi.

Trotzdem sollten Sie das Literaturverzeichnis zwischendurch und vor dem Abgeben Ihrer Arbeit noch einmal auf Korrektheit und Vollständigkeit überprüfen.

Tipp: Als Inhaltsverzeichnis können Sie das Kategoriensystem, das Sie in Citavi erstellt haben, übernehmen. Wählen Sie als **Ansicht** «Nach Kategorien». Wählen Sie die Registerkarte **Titel** oder **Wissen**. Durch einen Rechtsklick auf die oberste Kategorie erscheinen verschiedene Optionen, diese in Word zu übernehmen. Durch die Anwahl von **Kategorien und Wissensselemente einfügen – Alle Kategorien** übernehmen Sie das gesamte in Citavi erstellte Kategoriensystem. In Word erstellen Sie daraus das Inhaltsverzeichnis.

Allgemeines

Beginnen Sie früh, sich Gedanken zur verwendeten Literatur zu notieren.

Versehen Sie alle Inhalte in Citavi mit Kernaussagen, Kategorien, Gruppen, usw.

Druckfunktion: Alle Inhalte von Citavi lassen sich jederzeit separat speichern und in verschiedenen Formen ausdrucken. Unter dem Drucker-Icon in der Menuleiste finden Sie diverse Optionen.

Zur korrekten Sicherung Ihrer Projekte lesen Sie: [Sichern in Citavi](#).

Citavi-Einstellungen lassen sich exportieren und importieren. Beim gemeinsamem Verfassen einer Arbeit ist es sinnvoll, wenn alle Beteiligten die gleichen Einstellungen nutzen.

Fragen Sie bei Ihrem Dozenten nach, welchen Zitationsstil Sie verwenden sollen. Diesen können Sie unter der Funktion **Zitation** in der Menuleiste auswählen. Mittels Suchfunktion lässt sich der gewünschte Stil finden.

Die Funktion **Suchen** dient der **internen** Suche in Ihrem Citavi-Projekt.

Mit dem Trichter-Icon unter dem Modul **Literatur** filtern Sie die bereits aufgenommenen Titel nach ausgewählten Kriterien. Die so entstandenen Listen lassen sich speichern oder ausdrucken.

Eine sehr übersichtliche Darstellung der gesammelten Literatur lässt sich mit der Funktion **Tabelle** in der Menuleiste erzeugen.

Das Citavi-Handbuch bietet neben der ausführlichen Beschreibung auch eine kürzere Variante. Nutzen Sie in Citavi den Index und die interne Suchfunktion.

Empfehlenswerte Links zu Citavi

Citavi-Website: <https://www.citavi.com/de>

Manual von Citavi: <https://www1.citavi.com/sub/manual6/de/index.html>

Videos zum Kennenlernen von Citavi: <https://www.youtube.com/user/CitaviTeam>

Einführung in das wissenschaftliche Schreiben mit Citavi: www.citavi.com/tutorial

Verwendete Quellen

Meurer, Peter; Schluchter, Manfred (2017): Wissenschaftliches Arbeiten mit Citavi 6. Hinweise zum Schreiben wissenschaftlicher Arbeiten mit der Software »Citavi – Literaturverwaltung und Wissensorganisation«. Auf Basis des Duden-Buchs »Die schriftliche Arbeit – kurzgefasst« von Jürg Niederhauser. Wädenswil, www.citavi.com/tutorial

Citavi-Handbuch. Abgerufen unter: <https://www1.citavi.com/sub/manual6/de/index.html> (26.2.19)

Falls Sie Fragen zu Citavi haben, kontaktieren Sie christoph.anderegg@ntb.ch



Dieses Dokument wird unter folgender Creative-Commons-Lizenz veröffentlicht:

<http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/2.5/ch/>.