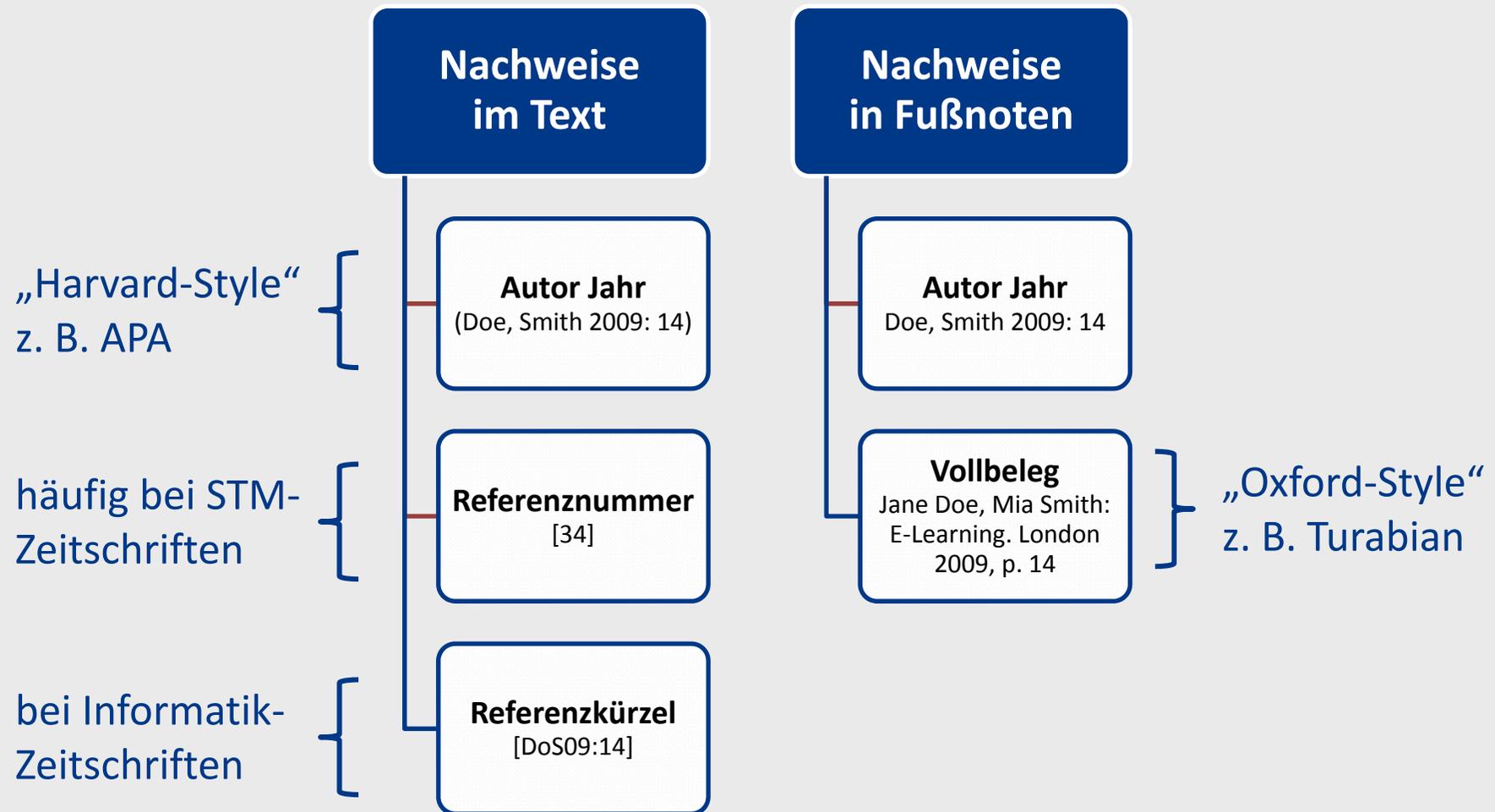




Einführung in den Zitationsstil-Editor



# Welche Zitationsstil-Formen gibt es?

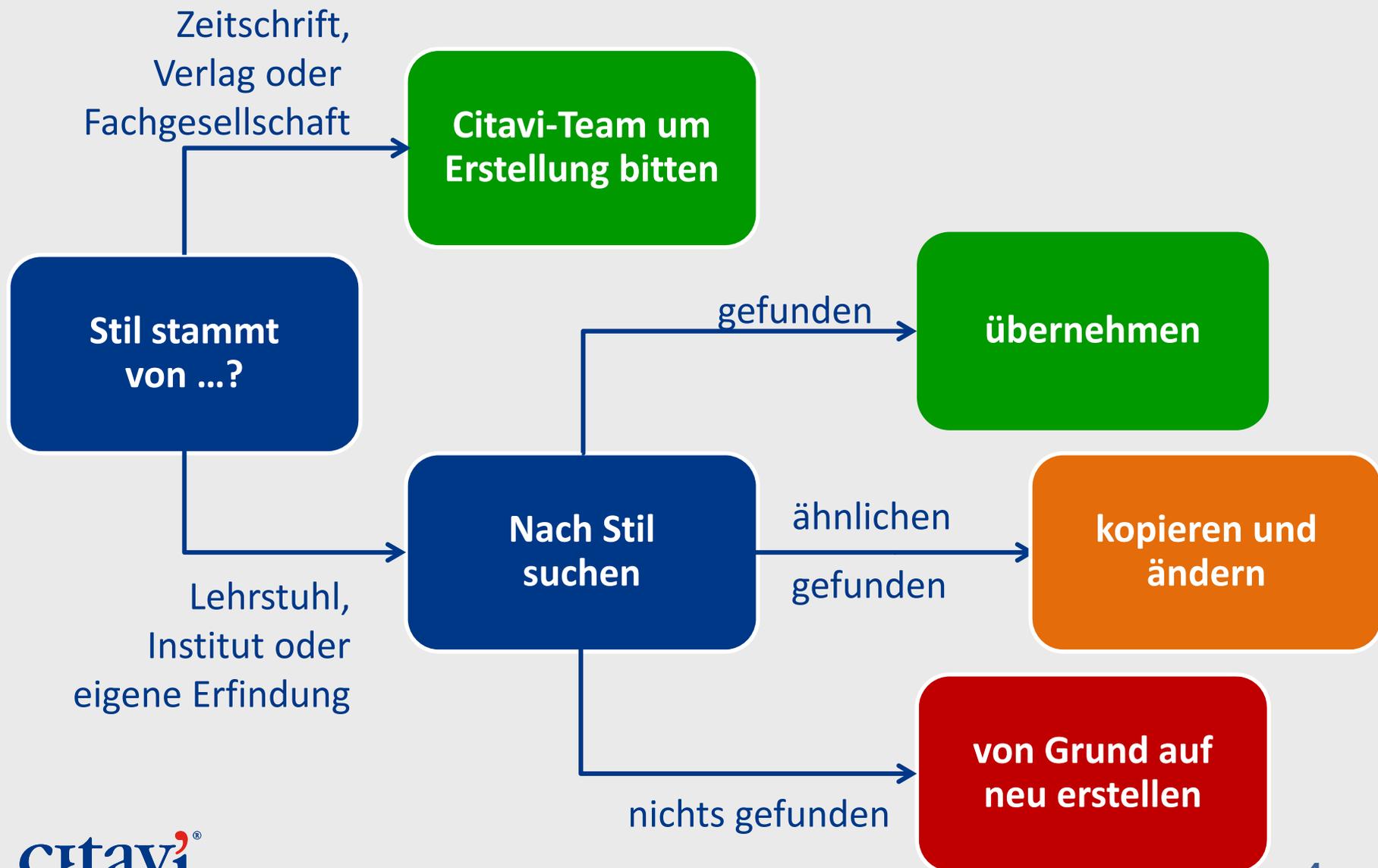


# Was Zitationsstilen (manchmal) erwarten

- ... wenn mehr als sieben Autoren, nur die ersten nennen und die restlichen durch *et al.* ersetzen
- ... wenn mehrere gleichnamige, aber unterschiedliche Werke vorkommen, Vornamen zur Unterscheidung ergänzen
- ... bei mehreren Veröffentlichungen einer Autorin aus einem bestimmten Jahr, den zitierten Titel mit Buchstaben unterscheiden
- ... Titel selbständiger Werke kursiv, aber Titel unselbständiger Werke in Anführungszeichen setzen
- ... wenn ein Werk mehrmals im Text vorkommt, das erste Mal vollständig (Vollbeleg) in Fußnote nennen, danach nur mit Nachnamen der Autoren, Titel und Jahr (Kurzbeleg) oder durch einen Rückverweis auf die erste Fußnote: siehe Anm. 14
- ... wenn ein Werk unmittelbar aufeinanderfolgend in der Fußnote zitiert wird, beim zweiten Mal „a.a.O.“ anstelle des Vollbelegs einsetzen bzw. „ebd.“, wenn von der gleichen Seite zitiert wurde

Alles möglich mit  
dem Citavi  
Zitationsstil-Editor

# „Meinen“ Stil gibt es (noch) nicht – und jetzt?



# Wenn Sie einen neuen Stil brauchen

Das Citavi Team erstellt kostenlos Zitationsstile, wenn die Richtlinien von einem Verlag, einer Zeitschrift oder einer Fachgesellschaft veröffentlicht wurden:

[www.citavi.com/stylerequest](http://www.citavi.com/stylerequest)

Wartezeit: 2-4 Wochen.

Stile, die nur vom lokalen Interesse sind («Instituts-Stil») oder zeitlich begrenzt relevant sind («Tagungs-Stile»), müssen Sie selbst erstellen.



## Neuer Zitationsstil für Citavi 4 gewünscht

Das Citavi-Team erstellt für Sie gerne den offiziellen Zitationsstil einer Zeitschrift oder eines Verlags, sofern Autorenrichtlinien verfügbar sind. Das Erstellen eines Stils dauert bis zu vier Wochen.

Bitte beachten Sie, dass wir keine Zitationsstile erstellen, die nur von lokaler ("Instituts-Stile") oder begrenzter zeitlicher ("Konferenz-Stile") Relevanz sind.

**Arbeiten Sie noch mit Citavi 3?** Nehmen Sie vor Ausfüllen dieses Formulars bitte Kontakt mit dem Citavi-Support auf, damit wir für Sie eine Lösung finden:

[service@citavi.com](mailto:service@citavi.com)

Name des Stils \*

Beispiel-Dokument

Keine Datei ausgewählt.

Autorenrichtlinien (online) \*

Autorenrichtlinien (PDF)

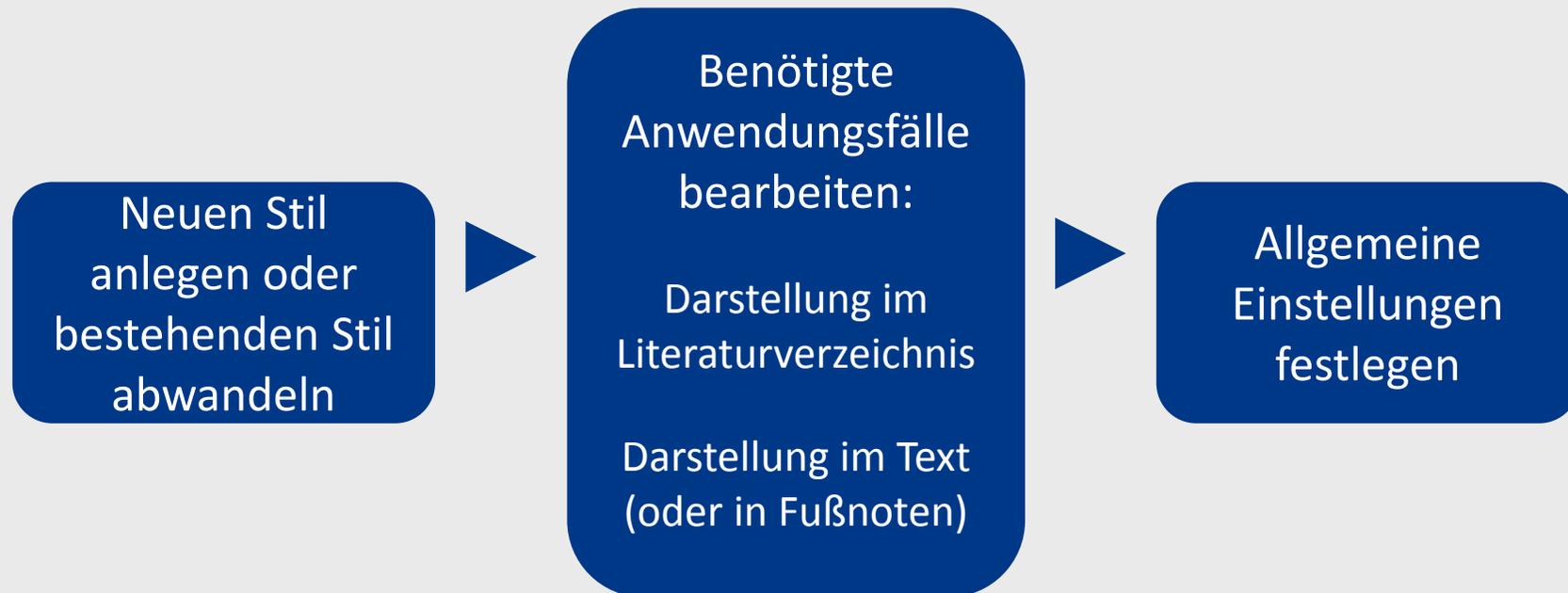
Keine Datei ausgewählt.

Ihr Name \*

Vorname      Nachname

Ihre E-Mail-Adresse \*

# Los geht's



# Kopieren vs. neu erstellen

kopieren und ändern

neu erstellen

The screenshot shows the Citavi application window. On the left, under 'Stil bearbeiten', there are four options: 'Markierten Stil überarbeiten', 'Neuen Stil entwickeln', 'Stil suchen und hinzufügen', and 'CCS-Datei öffnen'. Below these is a list of styles, with 'APA 6th ed.' selected. The main area displays citation examples for 'APA 6th ed.', including 'Zitation im Text', 'Zeitschriftenaufsatz', 'Beitrag in Sammelwerk', and 'Buch (Monographie)'. On the right, a sidebar provides a 'Distinctive Feature' and 'Source' for the APA 6th ed. style. At the bottom left, it says 'Online verfügbar: 682' and at the bottom right, there is an 'Abbrechen' button.

Stil-Datei nur im Editor kopieren!

# Der Zitationsstil-Editor im Überblick

Anwendungsfälle

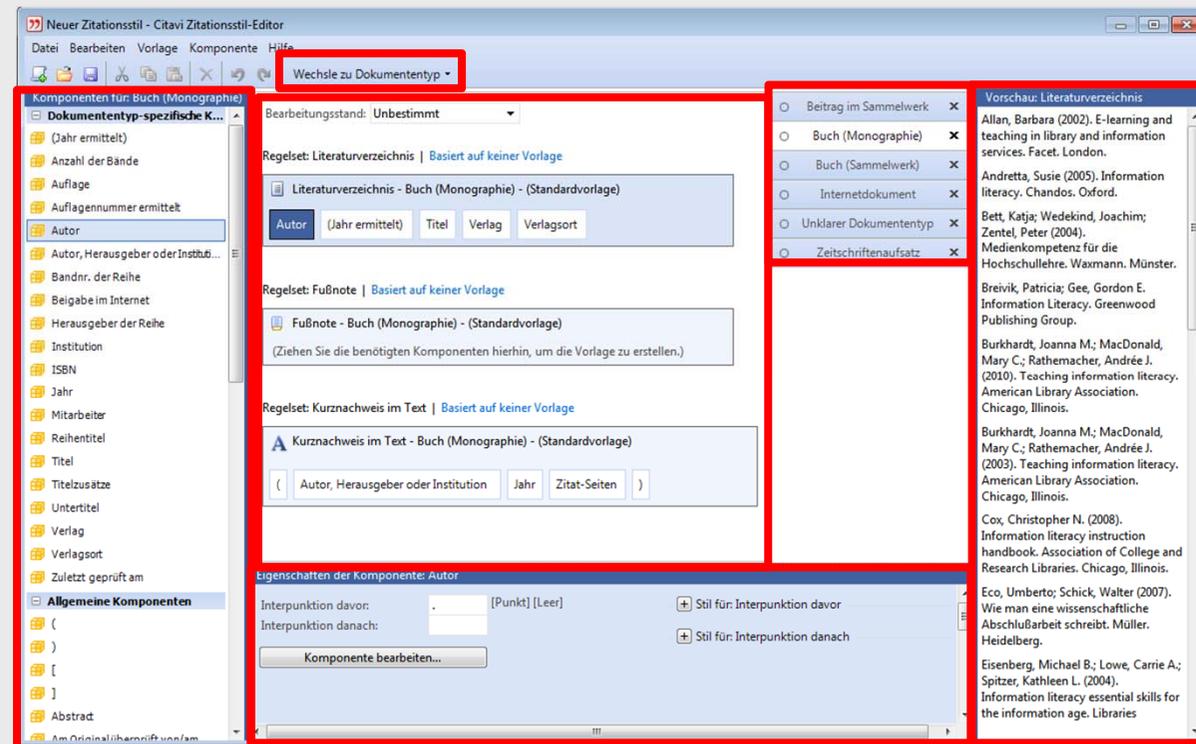
Beitrag im Sammelwerk,  
Monographie ...

Komponenten-  
Palette

Montagefläche

Eigenschaften der  
Komponenten

Vorschau



# Darstellung im Literaturverzeichnis: Monographie

Eppler, Martin (2003): *Managing Information Quality: Increasing the Value of Information in Knowledge-intensive Products and Processes*. Berlin: Springer.

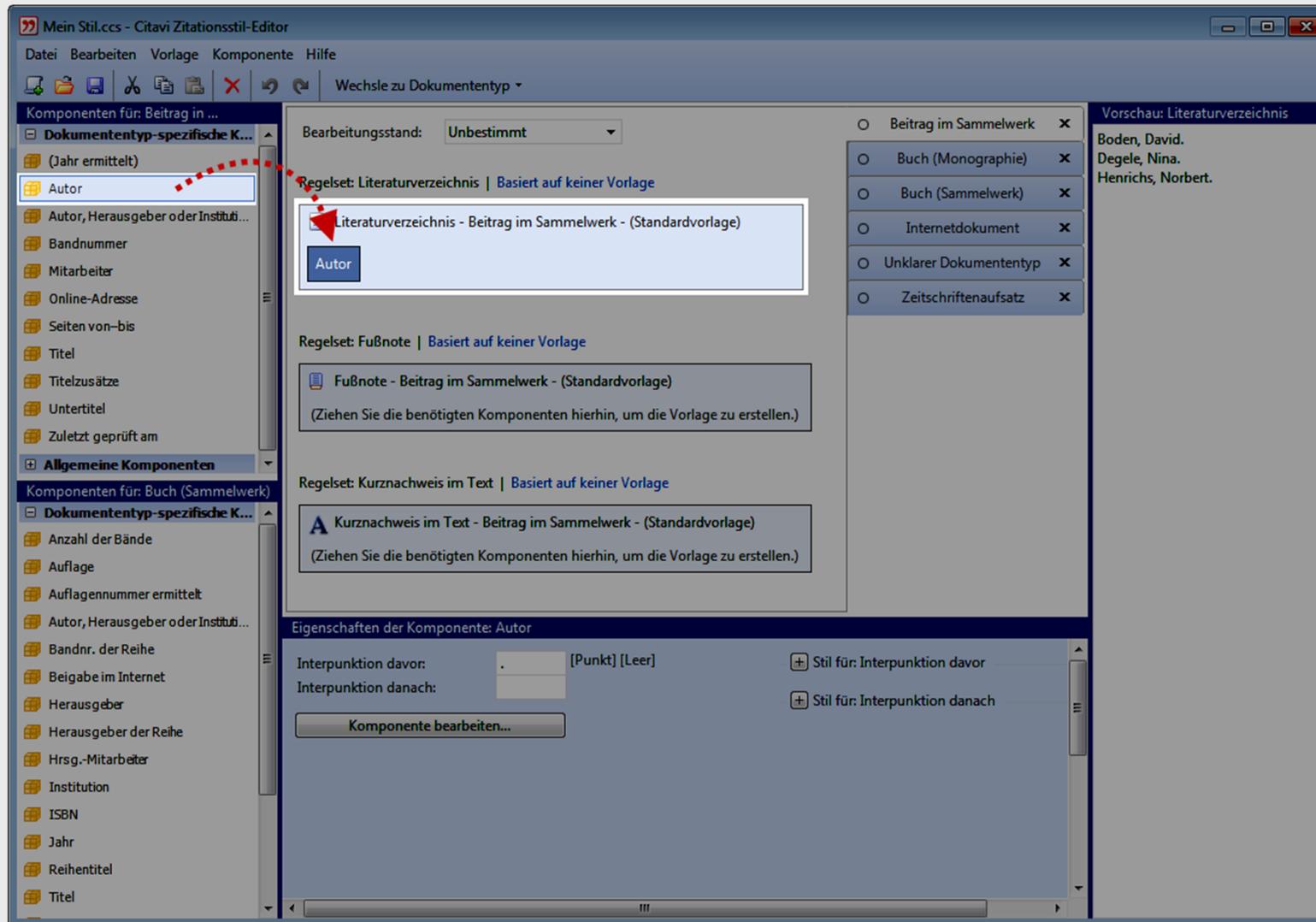
- Autor (Jahr): *Titel: Untertitel*.  
Verlagsort: Verlag.
- Nachname, dann Vorname
- Vor dem Titel ein Doppelpunkt.
- Vor dem Untertitel ein Doppelpunkt.
- Titel und Untertitel kursiv.
- Vor Verlag ein Punkt.
- Vor Verlagsort ein Doppelpunkt.

Interpunktion „von hinten her“ lesen.

## Bei jeder neuen Komponente: 3 Schritte



# Komponenten per Drag & Drop einfügen



# Interpunktion definieren

Regelset: Literaturverzeichnis | basiert auf keiner Vorlage

Literaturverzeichnis - Monographie - (Standardvorlage)

Autor (Jahr ermittelt) Titel Untertitel Verlagsort Verlag

Eigenschaften der Komponente: Verlag

Interpunktion davor: :| [Doppelpunkt] [Leer] + Stil für: Interpunktion davor

Interpunktion danach: + Stil für: Interpunktion danach

Komponente bearbeiten...

„Interpunktion davor“ überschreibt „Interpunktion danach“.

Beispiel:

[**Verlagsort** PUNKT][DOPPELPUNKT LEER **Verlag** PUNKT]

führt zu Verlagsort: Verlag

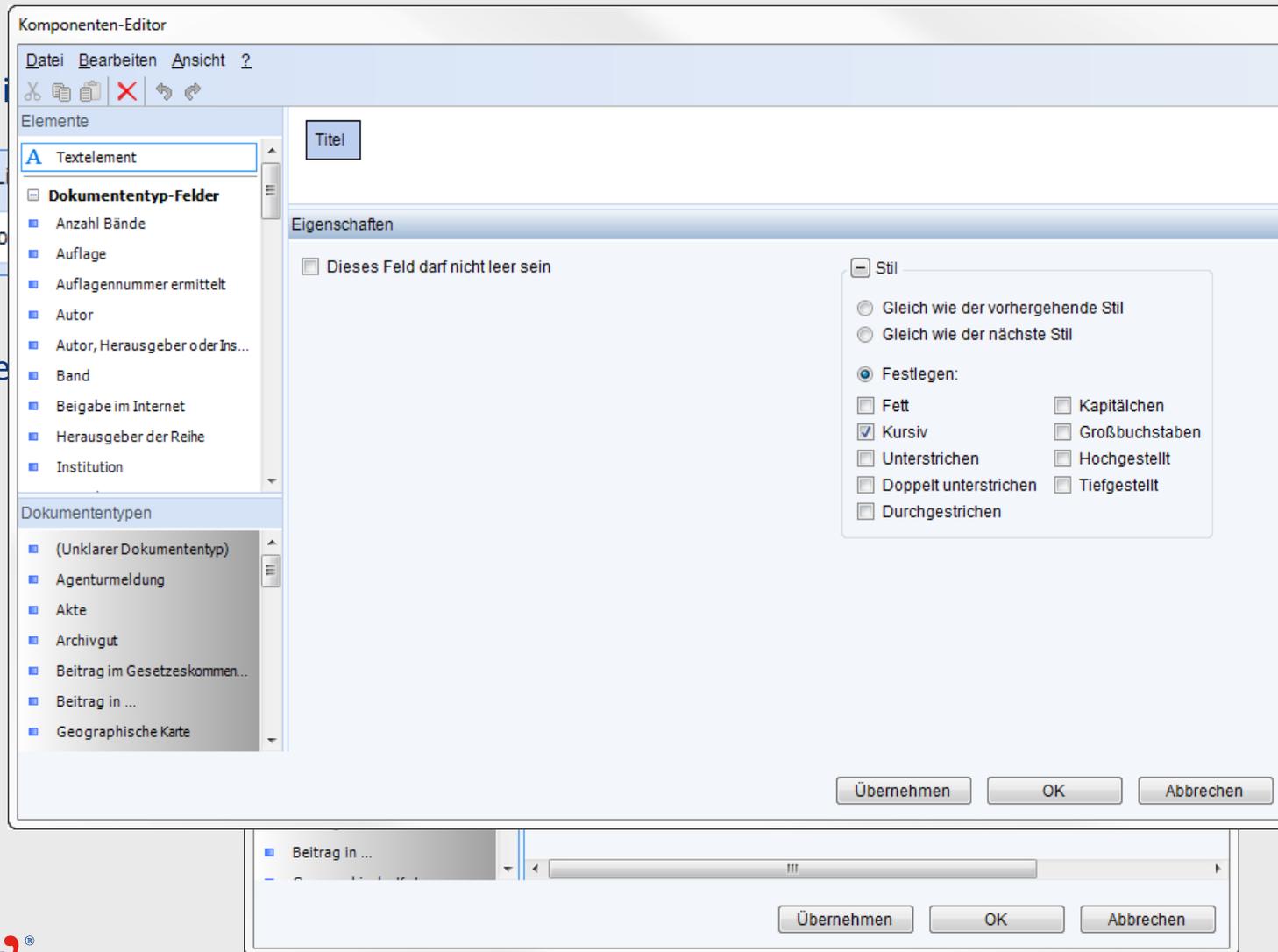
# Weitere Eigenschaften definieren: Schriftstil

Doppelklick

Auto

Komponente

Eigenschaft definieren:



# Eine Komponente für alle ...

Eine einmal definierte Komponente steht für alle Anwendungsfälle zur Verfügung.

## Monographie

Autor (Jahr ermittelt) : **Titel** : Untertitel . Verlagsort , Verlag

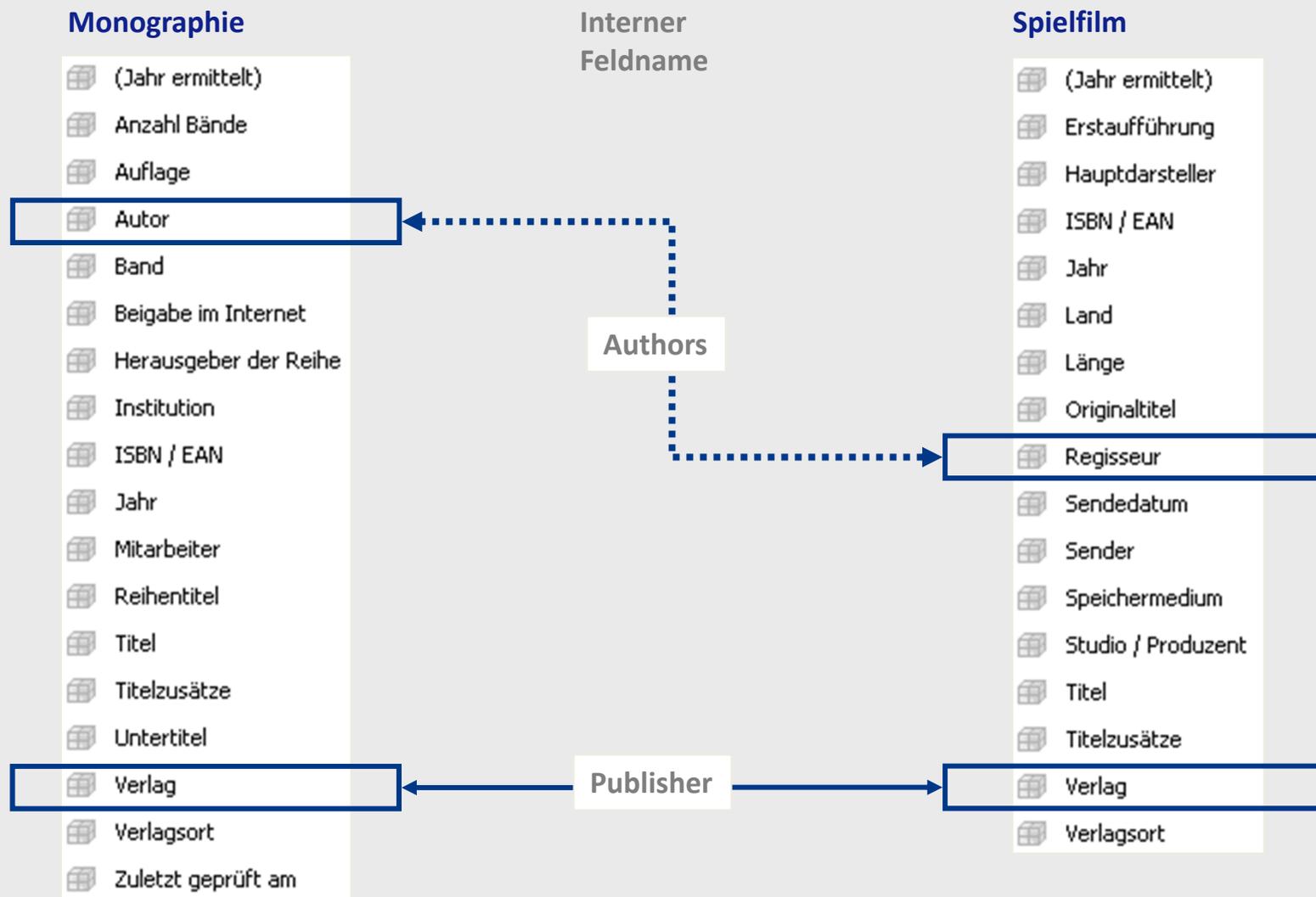
## Zeitschriftenaufsatz

Autor (Jahr ermittelt) : **Titel** : Untertitel . Zeitschrift ,  
Jahrgang , Seiten

## Beitrag im Sammelwerk

Autor (Jahr ermittelt) : **Titel** : Untertitel . In: Herausgeber :  
Titel des Sammelwerks . Verlagsort , Verlag , Seiten

# Exkurs: Woher stammen die Komponenten?



# Eine Komponente mit anderen Eigenschaften

Gelegentlich benötigen Sie eine Komponente – wie z.B. „Titel“ – mit zwei verschiedenen Eigenschaften

**Monographie – der Titel ist kursiv**

Autor (Jahr ermittelt) : *Titel* : *Untertitel* . Verlagsort , Verlag

**Zeitschriftenaufsatz – der Titel ist nicht kursiv (= recte)**

Autor (Jahr ermittelt) : Titel : *Untertitel* . Zeitschrift ,  
Jahrgang , Seiten

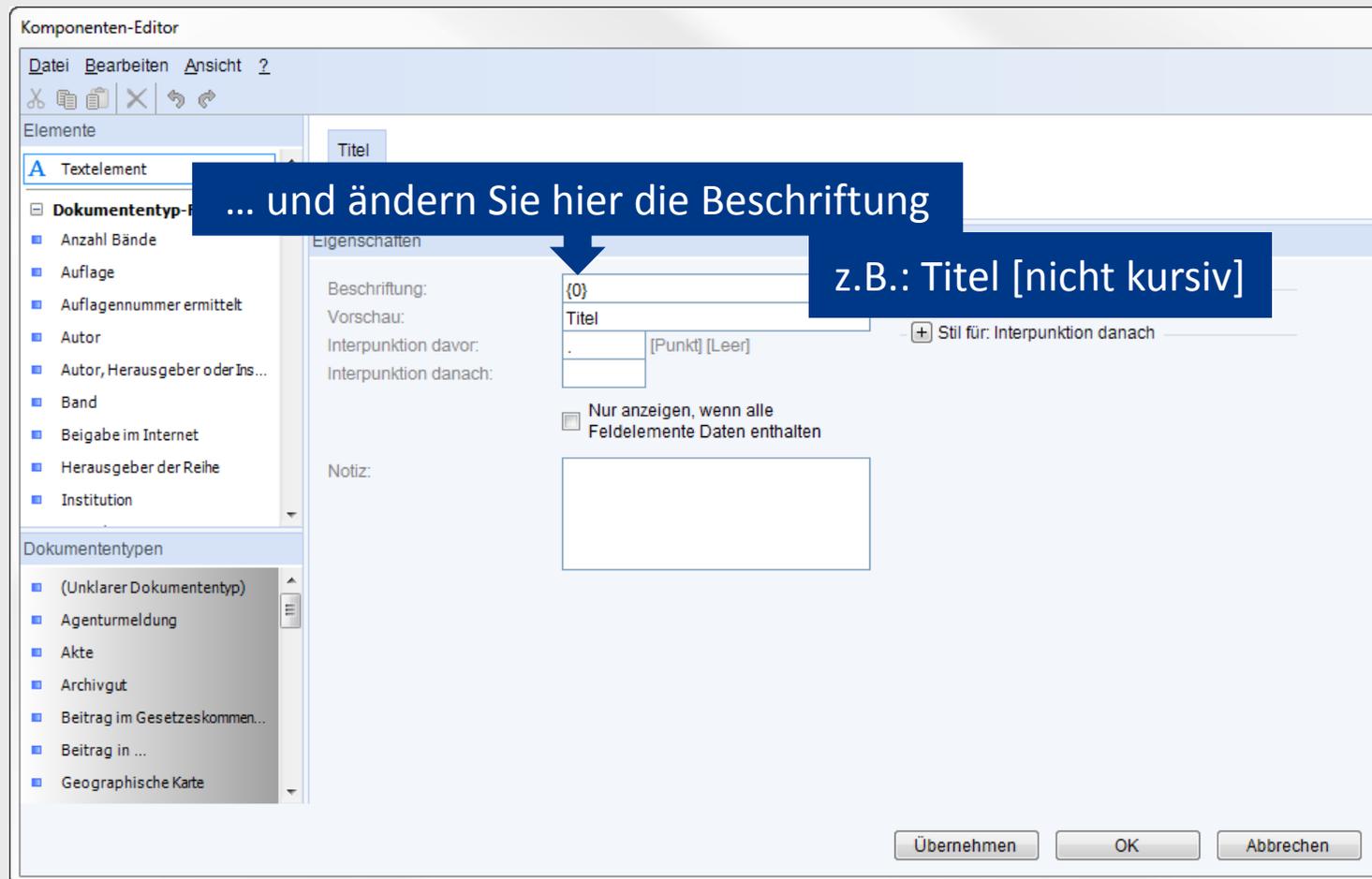
Lösung: Duplizieren Sie die Komponente und ändern Sie am Duplikat die Eigenschaften.

# Komponente duplizieren



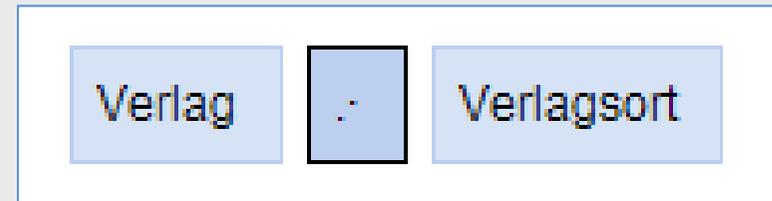
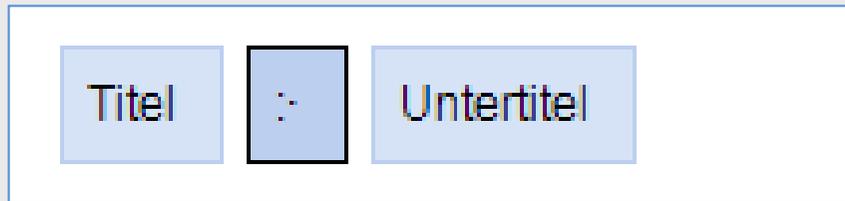
... dann Eigenschaften ändern

# Tipps zur Benennung selbst erstellter Komponenten



## Noch mehr Tricks zu zusammengesetzten Komponenten

Mit zusammengesetzten Komponenten lässt sich Zeit sparen:

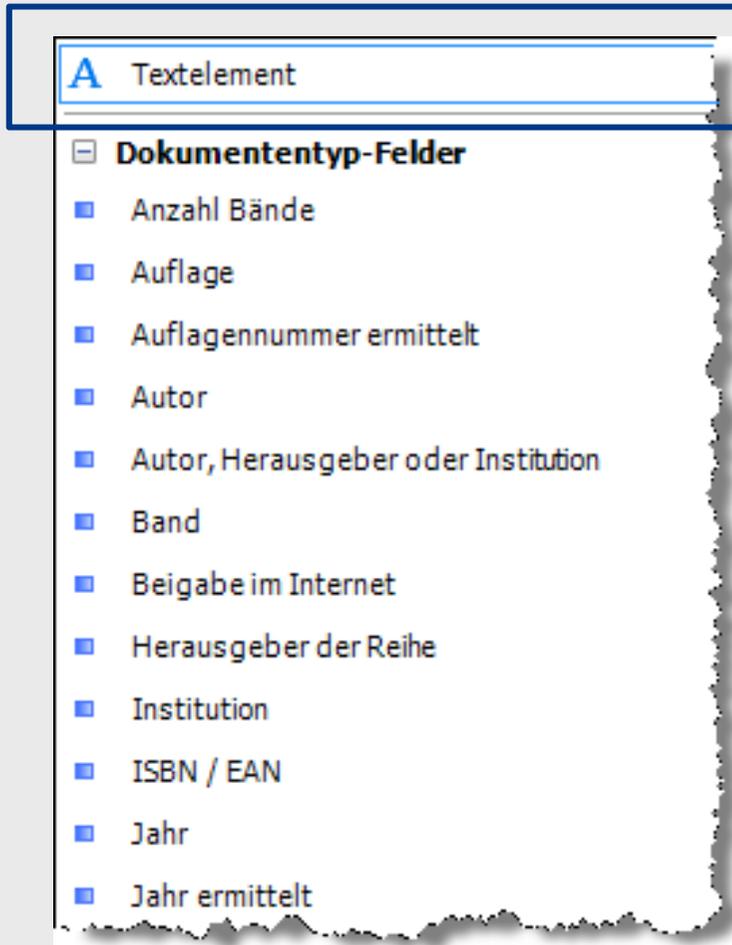


Klammer-Konstruktionen erstellen Sie am besten mit zusammengesetzten Komponenten:

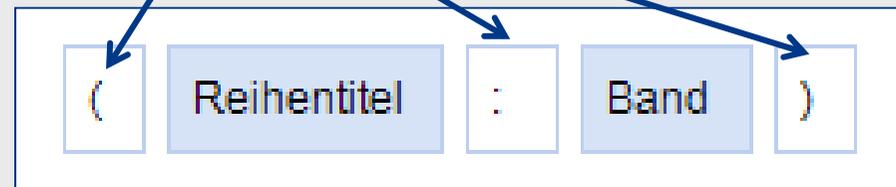


# Besondere Komponente: Textelement

Einige Komponenten verfügen über besondere Fähigkeiten ...

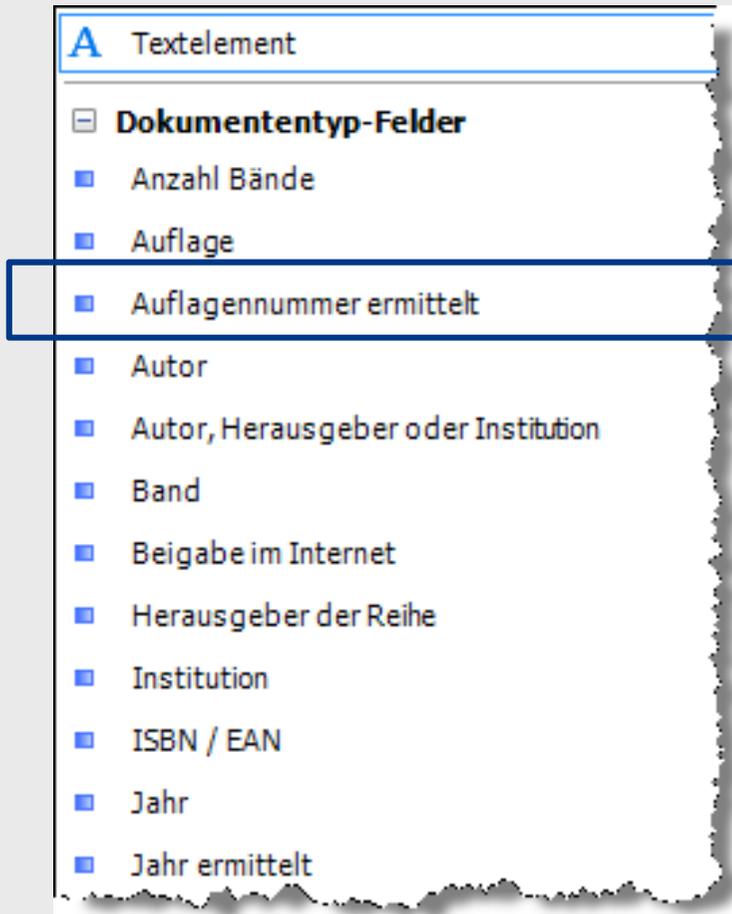


Mit einem **Textelement**



- fügen Sie weitere Satzzeichen wie Klammern oder Doppelpunkte ein
- ergänzen Sie Füllwörter, z.B. zuletzt geprüft am Online-Adresse  
In:

# Besondere Komponente: Auflagennummer ermittelt

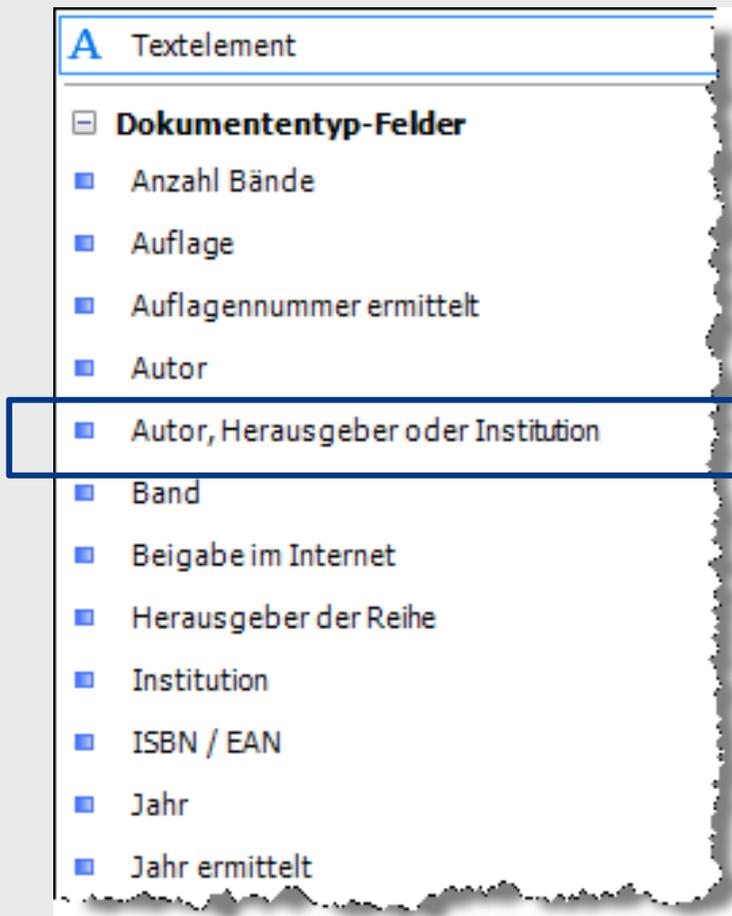


Die **Auflagennummer ermittelt** gibt nur eine Zahl – z. B. **4** – aus, wenn bei einem Titel im Feld Auflage Text steht – z. B. : **4. erweit. u. überarbeitete Auflage**

... nützlich für Anforderungen wie:

Wien 1993<sup>4</sup>

# Besondere Komponente: Autor, Herausgeber ...

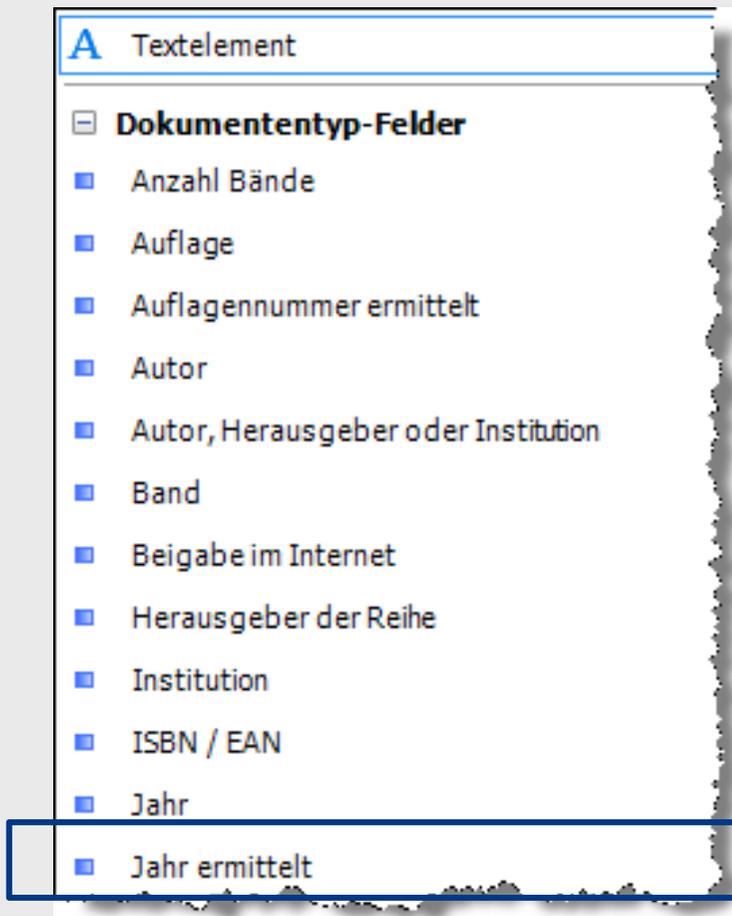


## Autor, Herausgeber oder Institution

- gibt im Regelfall den Autor an
- ist kein Autor vorhanden, so wird der Herausgeber genannt
- ist weder Autor noch Herausgeber vorhanden, wird die Institution genannt

Einsatzbereich vorwiegend bei Kurzbelegen im Text.

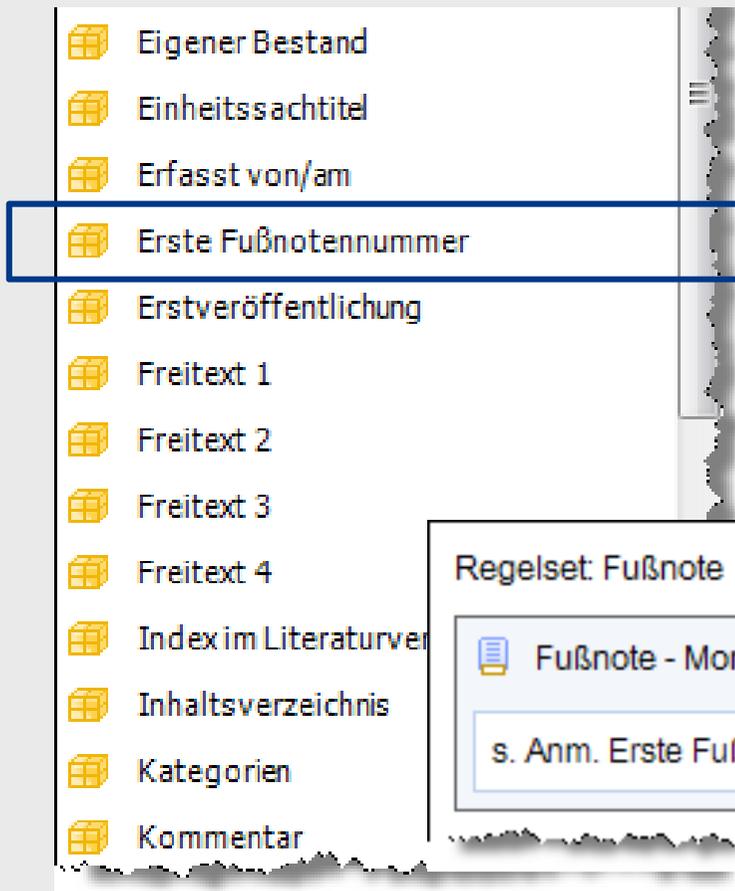
# Besondere Komponente: Jahr ermittelt



**Jahr ermittelt** sorgt dafür, dass immer eine Jahreszahl angezeigt wird, auch wenn nur eine Datums-Information vorliegt.

Wo immer möglich, sollte anstelle von „Jahr“ die Komponente „Jahr ermittelt“ verwendet werden.

# Besondere Komponente: Erste Fußnotennummer



**Erste Fußnotennummer** dient dazu, einen Rückverweis auf die erste Fußnote zu machen, in der der Titel referenziert wurde.

# Besondere Komponente: Index im Literaturverzeichnis

The screenshot shows a list of components on the left and a preview of a citation on the right. The list includes:

- Eigener Bestand
- Einheitssachtitel
- Erfasst von/am
- Erste Fußnotennummer
- Erstveröffentlichung
- Freitext 1
- Freitext 2
- Freitext 3
- Freitext 4
- Index im Literaturverzeichnis** (highlighted with a blue box)
- Inhaltsverzeichnis
- Kategorien
- Kommentar

The preview on the right shows a citation in a light blue box with a blue 'A' icon and the text: "Kurznachweis im Text - Monographie - (Standardvorlage)". Below this, the text "[ Index im Literaturverzeichnis ]" is displayed, indicating the citation format.

**Index im Literaturverzeichnis** dient dazu, im Text einen Verweis auf einen nummerierten Titel im Literaturverzeichnis zu setzen.

# Darstellung von Namen festlegen

Personennamen wie folgt formatieren:	
Personen von 1 bis:	1
Reihenfolge:	Nachname, Vorname ("Doe, John M")
Vornamen-Format:	Ausgeschrieben ("John Mike")
Mittelnamen-Format:	Ausgeschrieben ("John Mike")
Mittelnamen-Verwendung:	Alle Mittelnamen
Text zwischen Personen:	,
Text vor letzter Person:	,
Weitere Personennamen wie folgt formatieren:	
Reihenfolge:	Vorname Nachname ("John Mike D")
Vornamen-Format:	Ausgeschrieben ("John Mike")
Mittelnamen-Format:	Ausgeschrieben ("John Mike")
Mittelnamen-Verwendung:	Alle Mittelnamen
Text vor erster Person:	,
Text zwischen Personen:	,
Text vor letzter Person:	, and
Abkürzung:	
<input checked="" type="checkbox"/> Liste abkürzen	
Wenn länger als:	3
Abkürzen nach:	1
Abkürzungstext:	, et al.

Einige Komponenten lassen sich ausführlich einrichten, z.B.:

Erster Name:

Nachname, Vorname

weitere Namen:

Vorname Nachname

zwischen den Namen einfügen:

Komma

vor dem letzten Namen einfügen:

and

bei mehr als drei Namen

nur den ersten nennen und alle

weiteren ersetzen durch:

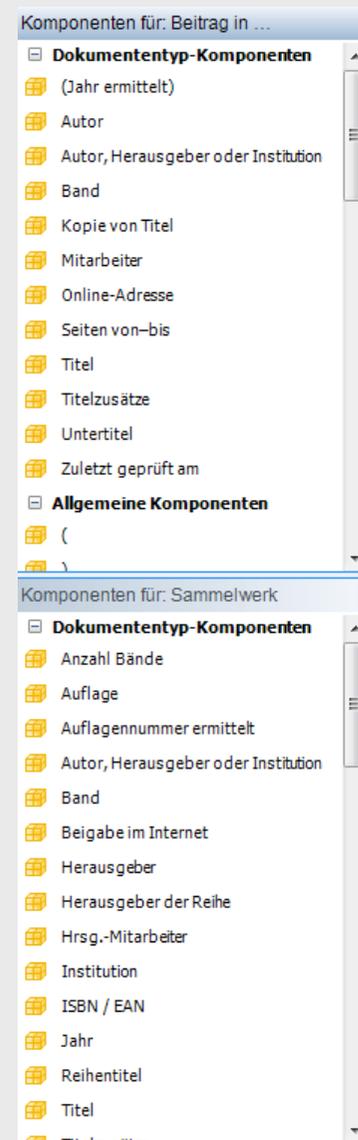
, et al.

# Besonderheit: Beiträge in ...

Bei einem „Beitrag im  
Sammelwerk“ kommen die  
Komponenten aus zwei Quellen:

... dem Beitrag  
z.B. Autor, Titel des Beitrags

... dem übergeordneten Titel  
z. B. Herausgeber, Verlag,  
Verlagsort



# Und so geht es weiter

Definieren Sie für alle benötigten Dokumententypen die Darstellung im Literaturverzeichnis und die Nachweise im Text (oder in der Fußnote):

Regelset: Literaturverzeichnis | [basiert auf keiner Vorlage](#)

 Literaturverzeichnis - Monographie - (Standardvorlage)

Autor (Jahr ermittelt) Titel Untertitel Verlagsort Verlag

Regelset: Fußnote | [basiert auf keiner Vorlage](#)

 Fußnote - Monographie - (Standardvorlage)

(Ziehen Sie die benötigten Komponenten hierhin, um die Vorlage zu erstellen.)

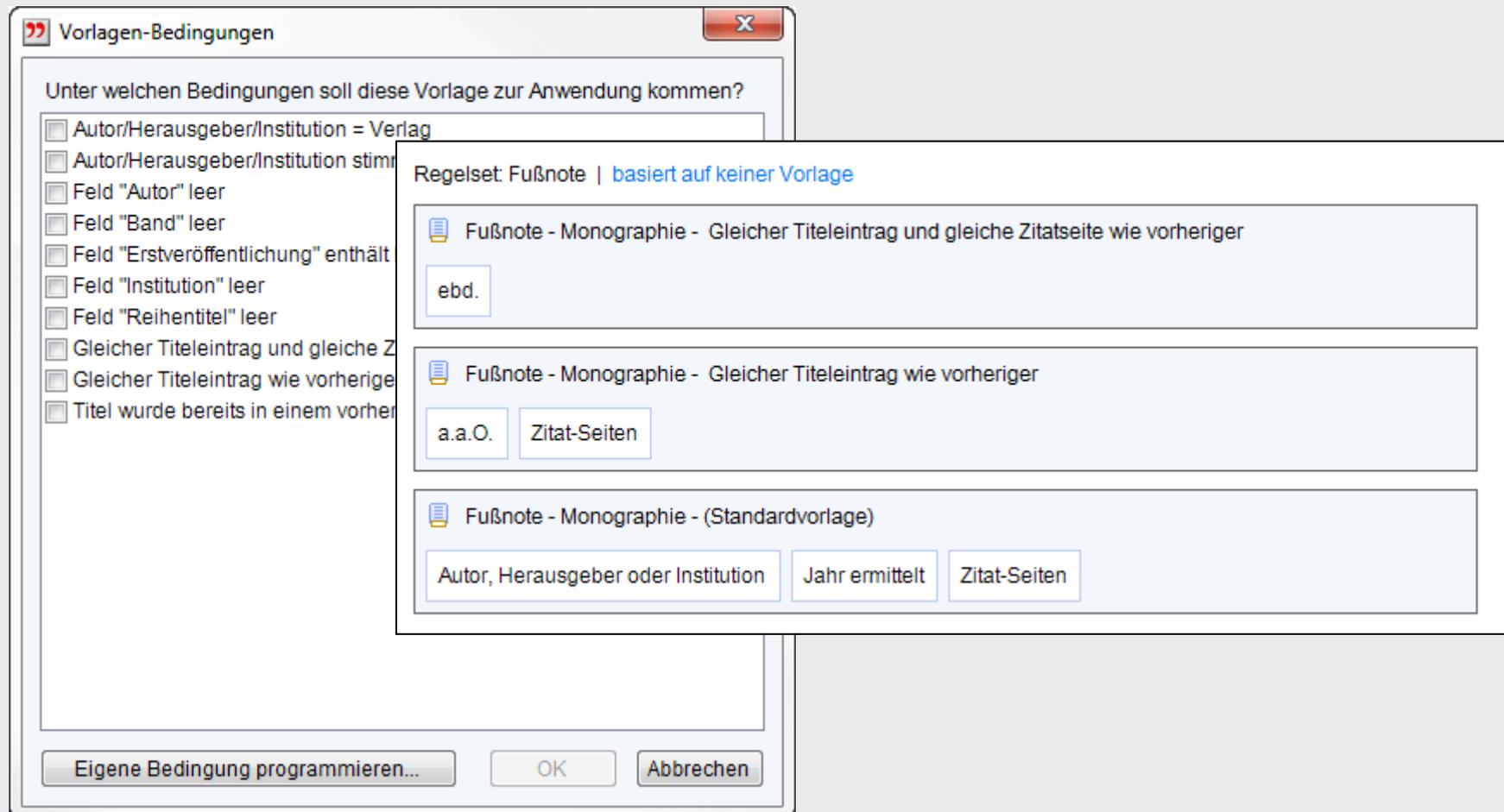
Regelset: Kurznachweis im Text | [basiert auf keiner Vorlage](#)

 Kurznachweis im Text - Monographie - (Standardvorlage)

Autor, Herausgeber oder Institution Jahr ermittelt Zitat-Seiten

# Ausnahmen bestätigen die Regel

Sie können auch Sonderfälle definieren, indem Sie eine neue Vorlage erstellen (Menü *Vorlage > Neu*)



# Zeit sparen mit Vorlagenverweisen

Bei einfachen Verweisen im Text oder in den Fußnoten, die immer gleichförmig sind, lässt sich Zeit sparen:

Definieren Sie die Regel beim Dokumententyp „Unklarer Dokumententyp“ ...

Regelset: Kurznachweis im Text | [basiert auf keiner Vorlage](#)

**A** Kurznachweis im Text - Unklarer Dokumententyp - (Standardvorlage)

( Autor, Herausgeber oder Institution Jahr ermittelt Zitat-Seiten )

... und verweisen von den anderen Dokumententypen darauf:

Regelset: Kurznachweis im Text | [basiert auf: Unklarer Dokumententyp](#)

**A** Kurznachweis im Text - Sammelwerk

Basiert auf Unklarer Dokumententyp

# Am Schluss ... übergreifende Eigenschaften

The screenshot shows the 'Eigenschaften des Zitationsstils - Citavi' dialog box with the 'Literaturverzeichnis' tab selected. The dialog has several sections:

- Literaturverzeichnis erstellen:** A checked checkbox. Below it, 'Letztes Zeichen:' is set to a period '.'.
- Übergeordnete Titleinträge automatisch ins Literaturverzeichnis aufnehmen:** An unchecked checkbox.
- Hängender Einzug:** A dropdown menu set to '0 cm'.
- Abstand nach:** A dropdown menu set to '0 pt'.
- Aufzählungszeichen / Nummerierung:** A group box containing three radio buttons: 'Keine' (selected), 'Aufzählungszeichen', and 'Nummerierung'. Below them is an 'Anpassen...' button.
- Sortierung:** A group box containing three radio buttons: 'Autor, Jahr, Titel' (selected), 'Reihenfolge der Zitierung', and 'Benutzerdefiniert'. Below them is an 'Anpassen...' button.
- Überschrift vor dem Literaturverzeichnis einfügen:** A checked checkbox. Below it, 'Text:' is set to 'Literaturverzeichnis'.

At the bottom right, there are 'OK' and 'Abbrechen' buttons.

Über das Menü *Datei* > *Eigenschaften des Zitationsstils* können Sie übergreifende Eigenschaften definieren.

**Bei Fragen:**

**Birgit Diewald**

**E-Mail: [Literaturverwaltung@bib.uni-mannheim.de](mailto:Literaturverwaltung@bib.uni-mannheim.de)**

**Viel Erfolg!**