Universität Regensburg
UNIVERSITÄTSBIBLIOTHEK

Citavi für Juristen
Installation, Support, Übungen

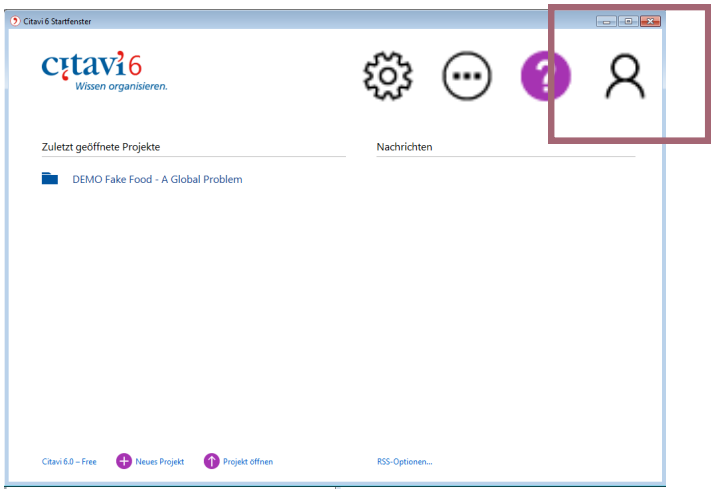
Wie erhalte ich Citavi?

Die Universität bietet allen Studierenden und Mitarbeitern eine Campus-Lizenz für Citavi an.

1) Citavi Free herunterladen unter http://www.citavi.com/de/download

2) Account erstellen unter www.citavi.com/my-account
Registrieren Sie sich mit Ihrer Uni-E-Mail-Adresse ***@***.uni-regensburg.de**

3) Starten Sie Citavi und melden Sie sich bei Ihrem Account an.
Citavi bezieht die Lizenz automatisch.



4) Einstellungsdatei herunterladen: www.ur.de/bibliothek/schulungen/studierende/citavi
Punkt „Installation und Campuslizenz“

Wo bekomme ich Unterstützung?

- Handbuch, Forum, Kurzfilme: www.citavi.com
- wichtige Links, Tutorials: www.ur.de/bibliothek/schulungen/studierende/citavi

Sprechstunde für Citavi und Zotero

jeden Donnerstag von 11.00–12.00 Uhr im Infozentrum, ohne Anmeldung

info.ub@ur.de

0941 943-3990

1. Wie lege ich ein neues Projekt an?



- Klicken Sie im Startfenster von Citavi auf „+ Neues Projekt“. Wählen Sie „Lokales Projekt“.
  Geben Sie Ihrem Projekt einen Namen, z.B. „Strafrecht + [heutiges Datum]“
  Ein lokales Projekt wird auf Ihrem PC gespeichert.
  Für lokale Projekte unter 100 Titeln benötigen Sie keinen Citavi-Account. Erstellen Sie einen Citavi-Account, wenn Sie über 100 Titel gesammelt haben, oder wenn Sie Ihr Projekt in der Cloud abspeichern möchten. Das bietet sich an, wenn Sie an mehreren PCs oder im Team arbeiten.
- Definieren Sie unter „Extras“ - „Optionen“ die „Speicherorte“ und die Kataloge für die „Recherche“.

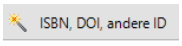
2. Wie finde ich den passenden Zitationsstil?

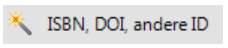
- Unter „Zitation“ - „Zitationsstile“ - „Zitationsstil wechseln“ - „Stil suchen“ finden Sie die Schnellsuche und die erweiterte Suche.
- Wählen Sie **„Citavi Basis-Stil Jura DE“** aus. Dieser basiert auf Byrd/Lehmann: Zitierfibel für Juristen, München 2016. Zu finden in der Lehrbuchsammlung: 17/PC 5720 B995(2).
- Rechts finden Sie Hinweise, wie Sie die Felder in Citavi ausfüllen sollen, wenn Sie mit diesem Stil arbeiten. Wählen Sie deshalb schon bei der Literatursammlung den Zitationsstil aus.
- Auf https://service.citavi.com/kb/c56/42-zitationsstile-stilspezifisch.aspx finden Sie Arbeitshilfen zu verschiedenen Zitationsstilen. Für den „Citavi Basis-Stil Jura DE“ können Sie ein Beispielprojekt herunterladen.
- Unter „Extras“ - „Optionen“ - „Zitation“ können Sie die „Kurzbeleg-Unterstützung einschalten“.

Bei juristischen Zitiergewohnheiten gibt es viele Besonderheiten. Überprüfen Sie die Zitation deshalb immer auf Richtigkeit, z.B. anhand von Zitierleitfäden.

Citavi besteht aus den Programmteilen „Literatur“, „Wissen“ und „Aufgaben“. Sie beginnen im Bereich „Literatur“. Hier sammeln Sie Titel, die Sie bei der Recherche gefunden haben.

3. Wie sammle ich Bücher in Citavi?

- Im Lesesaal haben Sie das Lehrbuch Ambos, Kai, Internationales Strafrecht, ISBN: 9783406711183 gefunden. Importieren Sie das Buch: 

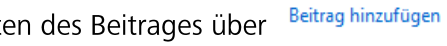
- Suchen Sie in der Wikipedia z.B. nach „deutsches Strafgesetzbuch“ und kopieren Sie die Literaturliste mit „Strg + C“ in die Zwischenablage. Diese Titel können Sie in Citavi über den Button 

in Ihr Projekt übernehmen, indem Sie „aus der Zwischenablage“ auswählen.
- Suchen Sie im Regensburger Katalog plus (www.regensburger-katalog.de) im Suchfeld „Schlagwort“ nach „*Lehrbuch, Strafrecht*“. Klicken Sie auf das Citavi-Picker-Symbol neben der ISBN des Titels, um diesen in Citavi aufnehmen.
- Ist keine ISBN vorhanden, klicken Sie auf „Speichern“ und wählen Sie als Format „Citavi“. Öffnen Sie die Datei mit Citavi und klicken Sie auf „Titel übernehmen“.

4. Wie sammle ich Beiträge aus Sammelwerken (Festschriften) in Citavi?

Eine Festschrift ist ein Sammelwerk. Es sind Beiträge enthalten, die verschiedene Autoren unabhängig voneinander verfasst haben. Sie weisen das Sammelwerk nach, sowie den Beitrag, aus dem Sie zitieren wollen.

Aus der *„Festschrift für Harro Otto"* von Gerhard Dannecker (ISBN: 3452265889) interessiert Sie der Beitrag Kühl, Kristian: Strafrecht in Anlehnung an Ethik/Moral, S. 63 - 78

- Importieren Sie zuerst das Sammelwerk mit dem Picker in das Projekt.
- Kontrollieren Sie den Dokumenttyp und das Herausgeberfeld. Definieren Sie den Kurzbeleg: „FS Otto".
- Ergänzen Sie nun die Daten des Beitrages über 

. Definieren Sie den Kurzbeleg: „FS Otto".

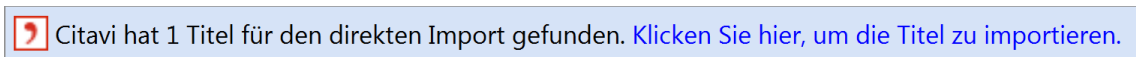
5. Wie sammle ich Gesetzeskommentare in Citavi?

- Nehmen Sie den **Palandt (ISBN: 3406725007)** in Citavi auf. Passen Sie den **Dokumenttyp** an.
- Hinweise zum Ausfüllen der Felder bei Gesetzeskommentaren finden Sie hier: https://service.citavi.com/kb/c56/42-zitationsstile-stilspezifisch.aspx
- Erstellen Sie analog zu den Beiträgen aus Sammelwerken einen **Beitrag für jeden Bearbeiter** .
- Hat ein Autor mehrere Paragraphen bearbeitet, lassen Sie das Feld „Paragraph(en)" leer.
- Paragraphen und Randnummern ergänzen Sie als Zitat in Citavi oder bei der Zitation in Word.

6. Wie sammle ich Zeitschriftenaufsätze aus Juris in Citavi?

Suchen Sie die Datenbank **Juris Rechtsportal** über DBIS. Auf der Startseite von Juris gelangen Sie mit Klick auf „zur Recherche" auf die lizenzierte Suchoberfläche.

- Sie suchen den Aufsatz Geißler, Markus: Die Einberufung der Gesellschafterversammlung in der Krise der UG (haftungsbeschränkt). In: DZWIR 2010, 98-101.
- Nehmen Sie den Titel in das Citavi-Projekt auf, indem Sie auf den blauen Citavi-Balken am unteren Bildrand klicken. Titeldaten und das PDF werden gleichzeitig importiert.

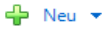


7. Wie sammle ich Gerichtsentscheidungen aus Beck-online in Citavi?

- Öffnen Sie die Datenbank **Beck-online** über DBIS.
- Suchen Sie das Urteil „BGH, Urteil vom 05.07.1983 - 1 StR 168/83"
- Mit einem Rechtsklick auf die Seite können Sie das Urteil mit dem Picker in Citavi aufnehmen: „Webseite als Titel aufnehmen". Speichern Sie eine lokale Kopie als PDF in der Vorschau von Citavi. 

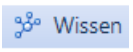
- Kontrollieren Sie die Richtigkeit des Dokumenttyps und ergänzen Sie die Titelangaben.

8. Wie werte ich die gesammelte Literatur aus?

- Um aus gedruckten Texten wichtige Textstellen zu exzerpieren, klicken Sie im Tab „Zitate, Kommentare“ auf 

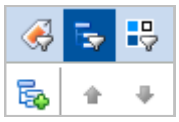
. Sie können zwischen wörtlichen oder indirekten Zitaten, Kommentaren oder Zusammenfassungen wählen.
- Bei PDFs markieren Sie einen Satz in der Vorschau und wählen 

.
- Mit der Auswahl  übernehmen Sie eine Graphik aus dem PDF als Bildzitat oder können Zitate von Texten ohne Texterkennung aufnehmen, z.B. bei gescannten Buchseiten.

9. Wie gliedere ich meine gesammelten Zitate und die Literatur? 

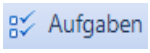
Im Bereich „Wissen“ sind Sie alle Ihre Zitate gelistet. Hier können Sie Schlagwörter, Kategorien oder Gruppen erstellen. Mit diesen Ordnungssystemen können Sie sowohl die Zitate als auch die im Bereich „Literatur“ gesammelten Titel sortieren. Die Kategorien können Sie als Gliederung in Word übernehmen. Sie können mit einer groben Gliederung beginnen und diese ausarbeiten.

- Legen Sie folgende Kategorien (= Kapitel) an:
  1. Einleitung
  2. Hauptteil
     2.1 Erster Unterpunkt
     2.1 Zweiter Unterpunkt
  3. Ergebnis

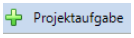


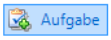
- Ordnen Sie ein Zitat einer Kategorie zu: Ziehen Sie es per Drag-and-drop in eine Kategorie.
- Wechseln Sie in den Bereich „Literatur“: Ordnen Sie einige Titel den Kategorien zu.
  Die Kategorien erscheinen mit Klick auf „Kategorien als Spalte einblenden“, mit Klick auf die blauen Pfeile können Sie diese wieder ausblenden. 

10. Wie erstelle ich eine Aufgabenliste?

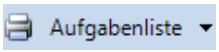


In diesem Bereich können Sie Aufgaben zu Ihrem Projekt, zu einzelnen Titeln oder bestimmten Textstellen sammeln und verwalten.

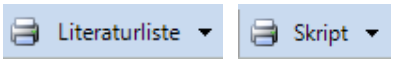
- Bei „Aufgaben" können Sie bei 

eine Aufgabe bestimmen, die Ihr komplettes Projekt betrifft.
- Im Bereich „Literatur" können Sie bei einem Titel unter „Aufgaben, Orte" eine Titelaufgabe vergeben. Dazu klicken Sie auf 

. Die Aufgabe betrifft nur dieses Werk und erscheint in diesem Tab und in der Liste im Bereich „Aufgaben".
- Bei einem PDF können Sie einen Abschnitt markieren und dazu Aufgaben vergeben. 

- Die Aufgabenliste kann gedruckt werden. 

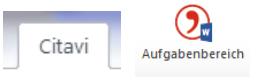
11. Wie erstelle ich eine Literaturliste oder ein Skript?



Aus den gesammelten Quellen können Sie Literaturlisten und Skripte erstellen.

- Im Bereich „Literatur" klicken Sie auf „Literaturliste"-„Drucken im aktuellen Zitationsstil…".
- Im Bereich Wissen klicken Sie auf „Skript"-„Drucken…".

12. Wie füge ich Überschriften und Inhaltsverzeichnis in Word ein?



- Öffnen Sie ein neues Word-Dokument und klicken Sie auf das Citavi Add-in. Dieses wird automatisch bei der Installation von Citavi auf Ihrem PC installiert.
- Gehen Sie auf „*Aufgabenbereich*" und verknüpfen Sie das Add-in mit dem aktuellen Citavi-Projekt.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das erste Kapitel und wählen Sie „*Kategorien und Wissenselemente einfügen*" aus. Entfernen Sie den Haken bei „Texte der Wissenselemente einschließen". Die Kategorien werden als Überschriften in Word eingefügt.
- Die Formatierung der Überschriften ändern Sie bei „Start" - „Formatvorlagen". 

- Die Nummerierung ändern Sie bei „Start" - „Liste mit mehreren Ebenen". 
- Das Inhaltsverzeichnis erstellen Sie unter „Verweise". 

13. Wie füge ich Literaturnachweise und Literaturverzeichnis in Word ein?

Für jeden Literaturnachweis, den Sie mit dem Word Add-in in das Worddokument einfügen, wird automatisch ein Eintrag im Literaturverzeichnis erstellt.

- Im Bereich „Wissen“ können Sie mit einem Doppelklick Ihre Zitate in das Worddokument einfügen.
- Im Bereich „Titel“ finden Sie die gesammelte Literatur.
- Zitieren Sie den Beitrag zur Festschrift von **Kühl.** Die Seitenzahl „**64**“ ergänzen Sie bei „Mit Optionen einfügen“.
- Zitieren Sie aus dem Kommentar „Palandt-Ellenberger, § 26 BGB Rn. 2“. Bei Seitenzahl-Typ wählen Sie „Andere“ aus und ergänzen Paragraph und Randnummer.
- Fügen Sie einen Zeitschriftenaufsatz ein.
- Fügen Sie eine Gerichtsentscheidung ein.

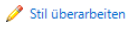
Wie korrigiere ich Fehler?

Änderungen können Sie im Tab **„Nachweise“** vornehmen, hier ändern Sie z.B. die Seitenangabe.

Titelangaben ändern Sie direkt in Citavi. Schreiben Sie **nicht in die aktiven grauen Felder** im Worddokument, da die Änderungen mit der nächsten Aktualisierung überschrieben werden!

Wenn Sie im Literaturverzeichnis Änderungen vornehmen möchten, wandeln Sie bei Ihrer fertigen Arbeit die Felder in Text um: Citavi-Word-Add-In - „Umwandeln“ - „Citavi-Felder in Text umwandeln“.

14. Wie kann ich den Zitationsstil anpassen?



Im Zitationsstil-Editor können Sie im Baukastenprinzip Felder löschen oder hinzufügen, um den Stil anzupassen. Für jedes Feld können Sie die Interpunktion vor und nach dem Eintrag festlegen. In der Vorschau können Sie das Ergebnis überprüfen. Die Änderungen müssen für jeden Dokumenttyp durchgeführt werden.

- Wenn Sie einen Titel direkt zuvor bereits zitiert haben, soll statt Namen, Kurztitel und Zitatseite „ebd.“ und die Zitatseite erscheinen.
- Unter *„Zitation“ - „Zitationsstile“ - „Zitationsstil bearbeiten…“ - „Stil überarbeiten“* können Sie in Citavi den Zitationsstil anpassen.
- Wählen Sie den Dokumenttyp aus, den Sie ändern möchten: „Buch (Monographie)“.
- Markieren Sie den Bereich „Fußnote - Buch (Monographie)“ und wählen Sie „Vorlage“ - „Neu…“ - „Wiederholungen und Querbezüge in der Publikation“. Setzen Sie den Haken bei „Gleicher Titeleintrag wie vorheriger“ und bestätigen Sie mit „OK“.
- Klicken Sie auf „Komponente“ - „Neu…“ und Beschriften Sie diese z.B. mit „Ebd“. Ziehen Sie das „Textelement“ in die weiße Fläche. Definieren Sie den Text als „ebd.“. Bestätigen Sie mit „OK“.
- Ziehen Sie die Komponenten „Ebd“ und „S. Zitat-Seiten“ in die zuvor erstellte Vorlage.
- Speichern Sie Ihre Änderungen im Editor.
- Wählen Sie in Word den Zitationsstil „Citavi Basis-Stil Jura DE [Kopie]“ aus.