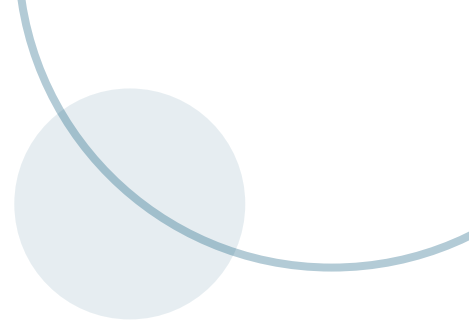




UNIVERSITÄT
ZU KÖLN



Citavi Handreichung

Ein kurzer Guide zur Einstellung und Nutzung

Lehrstuhl Didaktik und Digitalisierung im Förderschwerpunkt
körperliche und motorische Entwicklung

Prof.in Dr. Sophia Falkenstörfer



Vorwort

Diese Handreichung ist dem allgemeinen Leitfaden für die Erstellung wissenschaftlicher Arbeiten unseres Lehrstuhls zugehörig und dient als Hilfe für die Installation, Einstellung und Nutzung des Programms Citavi.

Auch wenn das Programm bereits im Leitfaden vorgestellt wurde, wird im Folgenden detaillierter auf die Bedienung und Funktionen eingegangen. Da Citavi zahlreiche sinnvolle und unterstützende Möglichkeiten bietet, die Ihren Arbeitsprozess vereinfachen (und auch von Professor*innen bzw. Dozent*innen genutzt wird), sollten Sie diese Handreichung wahrnehmen. Auf diese Weise sind Sie hinsichtlich Materialverwaltung adäquat für Ihre zukünftigen wissenschaftlichen Arbeiten vorbereitet.



INHALTSVERZEICHNIS

1	Was ist und beinhaltet Citavi?	4
1.1	Importieren	4
1.2	Organisieren	4
1.3	Analysieren.....	4
1.4	Planen	5
1.5	Schreiben.....	5
1.6	Speichern.....	5
1.7	Kollaborieren.....	5
2	Wie installiere und richte ich Citavi ein?	6
3	Wie nutze und bediene ich Citavi?	7
3.1	Neues Citavi-Projekt erstellen	7
3.2	Publikationen aufnehmen	7
3.2.1	Publikation mit ISBN oder DOI aufnehmen.....	7
3.2.2	Beitrag aus einem Sammelwerk aufnehmen.....	8
3.2.3	Per Citavi Picker aufnehmen	8
3.3	Gruppen anlegen und Publikationen zuordnen.....	8
3.4	Literatur recherchieren	9
3.5	Gliederung und Kategorien erstellen	9
3.6	Wissen organisieren.....	9
3.7	Arbeit mit Citavi in Microsoft Word	10
3.8	Literaturliste erstellen.....	10
4	Weiterführende Informationen und Links	11
4.1	Basis- und Bedienungsinformationen	11
4.2	Funktionsinformationen.....	12
5	Quellen	13

1 Was ist und beinhaltet Citavi?

Citavi ist eine Software zur Literaturverwaltung und Wissensorganisation. Des Weiteren ist es möglich Citavi-Projekte in einer Arbeitsgruppe gemeinsam zu erstellen und zu bearbeiten. Citavi selbst beschreibt seine Funktionen anhand von sieben Oberkategorien:

1.1 Importieren

Wenn Sie bereits zahlreiche Quellen vorliegen haben, lassen sich diese problemlos in Citavi einfügen. Das Programm unterstützt den Import von sämtlichen Formaten wie beispielsweise PDFs, Textdokumenten und Büchern. Dies ist auch kein Problem, wenn vorher mit einem anderen Literaturverwaltungsprogramm gearbeitet worden ist. Dabei erkennt Citavi die bibliografischen Angaben und erstellt automatisch vollständige Literaturnachweise. Ebenso bietet es innerhalb des Programms eine integrierte Suchfunktion für zusätzliche wissenschaftliche Quellen an.

1.2 Organisieren

Mit Citavi lassen sich Ihre Informationen, Zitate sowie eigenen Gedanken und Erkenntnisse systematisch erfassen und strukturieren. Sie können eigene Kategorien erstellen und diesen, zugehörige Literatur, Texte etc. unterordnen. Auf diese Weise schaffen Sie eine inhaltliche Einordnung. Dazu können weitere Materialien wie Referenzen, Zitate, Abbildungen, Statistiken, Zusammenfassungen oder eigene Erkenntnisse und Kommentare hinzugefügt werden. Für eine detailliertere Strukturierung können Sie die Kategorien und Inhalte zudem mit Keywords markieren. Zusätzlich sind "Gruppen" als weiteres Organisationswerkzeug möglich, bei denen Sie z.B. zwischen Primär- und Sekundärquellen oder gelesener und ungelesener Literatur unterscheiden. Mit dem Microsoft Word-Add-In können Sie die angelegten Strukturen und gespeicherten Informationen als Gliederung für Ihre Arbeit nutzen. Diese können dann bei Bedarf eingefügt werden, wobei Citavi automatisch die korrekte Formatierung übernimmt.

1.3 Analysieren

Citavi hilft Ihnen beim Analysieren Ihrer Texte. So können Sie einzelne Textstellen markieren und kommentieren oder Bewertungen zur gesamten Quelle verfassen. Auch eine Bewertung durch ein Sternesystem ist möglich. Ihre eigenen Gedanken können direkt Ihren Kategorien etc. zugeordnet werden,

wobei alle Elemente als Zusammenfassung gespeichert und geteilt werden können.

1.4 Planen

Über die "Task"-Funktion können Sie eine To-Do-Liste erstellen, Aufgabekategorien festlegen und ausstehende Aufgaben sowie Deadlines eintragen. Bei einer Teamarbeit können To-Dos auch verteilt werden.

1.5 Schreiben

Auch beim Schreiben unterstützt Citavi, indem der Zitierprozess automatisch erledigt wird und alle zitierten Werke automatisch im Literaturverzeichnis erscheinen. Dies erfolgt exakt nach der Zitierweise des gewählten Zitierstils. Von diesen unterstützt Citavi über 11.000, wobei zu jedem Zitatstil Beispielsätze zur Verfügung stehen.

1.6 Speichern

Einzelprojekte können lokal oder in der zugehörigen Cloud "Citavi Web" gespeichert werden. Offline-Arbeiten ist jedoch ebenfalls möglich – die Änderungen werden später automatisch synchronisiert. Auf Ihre PDFs haben Sie dabei zu jeder Zeit Zugriff und können diese mit Schlagwörtern und Kategorien versehen. Eine Volltextsuche ist möglich und mit Metadaten-Suchen kombinierbar.

1.7 Kollaborieren

Über die Cloudfunktion können Sie auch gemeinsame Projekte erstellen. Dabei gibt es keine Begrenzung für die Mitwirkenden, denen unterschiedliche Rollen im Projekt zugewiesen werden können (Administration, Projektleitung, Autor*in, Leser*in).

2 Wie installiere und richte ich Citavi ein?

Die Universität zu Köln bietet allen Universitätsangehörigen eine Campus-Lizenz für Citavi an. Somit können auch Sie als Studierende Citavi kostenlos nutzen. Dies ist folgendermaßen möglich:

1. Laden Sie sich die kostenlose Version "Citavi Free" herunter und installieren sie das Programm.
2. Erstellen Sie sich einen Citavi-Account. Es ist wichtig, dass Sie sich mit Ihrer studentischen Mailadresse der Universität zu Köln authentifizieren und nicht mit einer privaten E-Mail-Adresse.
3. Ordern Sie Ihren kostenlosen Lizenzschlüssel über den Hersteller an (www.citavi.com/uni-koeln).
4. Geben Sie den Lizenzschlüssel in Citavi ein.

3 Wie nutze und bediene ich Citavi?

Im Folgenden werden Ihnen die elementaren Funktionen von Citavi erklärt, damit Sie einen leichteren Einstieg in das Programm erhalten.

3.1 Neues Citavi-Projekt erstellen

1. Starten Sie Citavi und klicken Sie auf "Neues Projekt".
2. Erstellen Sie ein "Lokales Projekt" oder ein "Cloud-Projekt" und geben einen Projektnamen ein.

Lokale Projekte werden standardmäßig unter *Dokumente/6/Projects* gespeichert, wobei Sie den Speicherort ändern können. Cloud-Projekte werden online auf dem Citavi-Server gespeichert. Lokale Projekte können jederzeit in die Cloud kopiert werden, Cloud-Projekte können jederzeit auf Ihrem Computer gespeichert werden. Citavi speichert alle Eingaben sofort automatisch – sie müssen nicht manuell speichern. Möchten Sie unterschiedliche Arbeitsstände sichern, erstellen Sie diese mit "Datei > Dieses Projekt > eine Archivkopie".

3.2 Publikationen aufnehmen

Citavi bietet Ihnen mehrere Optionen, Publikationen systematisch hinzuzufügen. Sie können die Publikationen jedoch auch händisch eintippen. Es empfiehlt sich allerdings dies nur zu tun, wenn die effizienteren folgenden Methoden nicht funktionieren.

Es gibt 35 Dokumententypen, mit denen Sie Ihre Literatur verwalten können. Je nachdem welchen Dokumententypen sie auswählen, gibt es unterschiedliche Felder, die ausgefüllt werden müssen. Die Felder "Autor*in/Herausgeber*in, Titel, Jahr, Verlagsort, Verlag, ISBN/DOI/URN" sollten nach Möglichkeit immer ausgefüllt werden.

3.2.1 Publikation mit ISBN oder DOI aufnehmen


Klicken Sie auf den Reiter "ISBN, DOI, PMID" oben links und geben die ISBN bzw. DOI im zugehörigen Feld ein. Klicken Sie danach auf "Titel übernehmen". Die Eingaben der Publikation werden automatisch ausgefüllt. Überprüfen Sie diese. Wenn Sie mehrere Publikationen auf diese Weise hinzufügen möchten, kopieren Sie die ISBN-Nummern oder DOIs. Wählen Sie dann die Option "aus der Zwischenablage" und klicken auf "Zwischenablage übernehmen".

3.2.2 Beitrag aus einem Sammelwerk aufnehmen

Wenn Sie lediglich einen Beitrag aus einer Publikation bzw. einem Sammelwerk hinzufügen möchten, nehmen Sie zunächst das Sammelwerk (wie vorherig dargestellt) auf. Wählen Sie dann das Sammelwerk aus und klicken auf "Beitrag hinzufügen". Füllen Sie danach die Felder aus.

3.2.3 Per Citavi Picker aufnehmen



Mit dem Browser-Add-On "Citavi Picker" lassen sich Texte, Artikel und Webinhalte direkt aus dem Webbrowser mit einem Klick in Ihr Projekt übertragen. Dabei liest der Picker die Metadaten aus und erstellt bei Bedarf zusätzlich eine PDF-Version, da sich digitale bzw. online Informationen häufig ändern.

Alles, was Sie tun müssen, ist auf das Citavi-Symbol zu klicken: 

Wenn Sie ganze Webseiten in Ihr Projekt übernehmen möchten, machen Sie einen Rechtsklick auf die Website während Citavi geöffnet ist. Wählen Sie dann die Option "Website als Titel aufnehmen" aus.

3.3 Gruppen anlegen und Publikationen zuordnen

In Gruppen können Sie Ihre Publikation ordnen und Aufgaben, Notizen oder Zitate für ein bestimmtes Projekt zusammenstellen.

1. Um eine Gruppe anzulegen, klicken Sie im Bereich "Literatur" auf das Gruppensymbol: 
2. Danach klicken Sie auf das Symbol für "Neue Gruppe": 
3. Tragen Sie einen Namen für die Gruppe ein und klicken dann auf "OK".

Möchten Sie eine Publikation einer Gruppe zuweisen, klicken Sie auf die Publikation. Unter dem Reiter "Zusammenhang" können Sie dann eine Ihrer Gruppen auswählen.

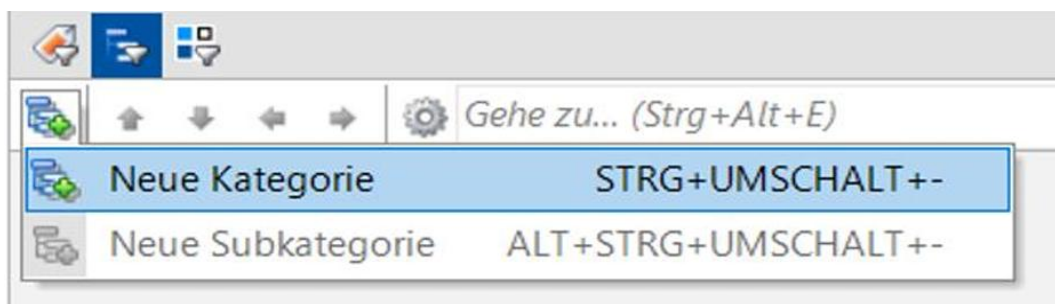
Möchten Sie mehrere Publikationen einer Gruppe zuordnen, klicken Sie auf das Gruppensymbol. Alle Publikationen, die Sie der Gruppe hinzufügen möchten, markieren Sie mit der Strg- oder Shift-Taste. Danach machen Sie einen Rechtsklick mit der Maus und klicken im Menü auf "Gruppen zuweisen".

3.4 Literatur recherchieren

Wenn Sie mit dem Internet verbunden sind, können Sie auf den Reiter "Recherchieren" und danach "Datenbank/Katalog hinzufügen" klicken. Nun können Sie einen Suchbegriff in das Feld "Name" eingeben. Beispielsweise "Köln" für Kataloge aus Köln. Geben Sie mehr als einen Begriff ein, werden die Begriffe automatisch verknüpft. Ihre Ergebnisse werden weniger, aber präziser. Dann markieren Sie den gewünschten Katalog und klicken auf "Hinzufügen". Wenn Sie den ausgewählten Katalog in Ihrem Projekt speichern möchten, klicken Sie auf "Titel übernehmen". Auch in diesem Falle sollten Sie die Literaturangaben kontrollieren.

3.5 Gliederung und Kategorien erstellen

Die Gliederung Ihrer wissenschaftlichen Arbeit können Sie mit Citavis Kategoriensystem vollziehen. Klicken Sie auf den Reiter "Wissen" und dann auf das Kategoriensymbol. Wählen Sie "Neue Kategorie" aus.



Benennen Sie die Kategorie. Danach können Sie weitere Kategorien erstellen und sie so ordnen, dass Sie Ihrer Gliederung der Arbeit entsprechen (z.B. Ihrem Inhaltsverzeichnis). Wenn sich Ihre Gliederung ändert, können Sie auch die Kategorien problemlos anpassen.

Weisen Sie dann Ihren Titeln und Kommentaren eine oder mehrere Kategorien hinzu. Dies machen Sie, indem Sie z.B. das Zitat mit einem Doppelklick öffnen und dann die Kategorie im entsprechenden Feld eingeben.

3.6 Wissen organisieren

Text-Zitate erfassen Sie, indem Sie die Textstelle markieren und in der Icon-Liste "Wörtliches Zitat" anklicken. Eine manuelle Eingabe von Zitaten ist ebenfalls möglich. Dafür klicken Sie auf der Karteikarte "Zitate, Kommentare"

auf "Neu" und wählen den passenden Zitat-Typ aus: Wortwörtliche Zitat, Indirektes Zitat, Zusammenfassung, Bild-/Datei-Zitat oder Kommentar. Nach Eintragung geben Sie dann die Seitenzahlen ein.

Kategorien werden grundsätzlich als Kapitel der Arbeit verwendet. Schlagwörter machen dabei eine inhaltlich-thematische Zuordnung möglich, wobei Gruppen für alles andere verwendet werden. Im Reiter "Wissen" herrscht eine hierarchische Navigationsstruktur, bei der Sie Ihre Kategoriensysteme und Zitate etc. im Überblick haben. Innerhalb der Kategorien können Sie Ihre Informationen in eine beliebige Reihenfolge ordnen.

3.7 Arbeit mit Citavi in Microsoft Word

Citavi besitzt ein Add-in für Microsoft Word, mit welchem Sie Zitate und Titelnachweise direkt in Ihr Dokument einfügen können. Das Literaturverzeichnis erstellt und passt sich dabei automatisch an.

Wenn Sie ein neues Word-Dokument erstellt haben, erscheint die Registerkarte "Citavi". Wählen Sie diese aus, klicken auf "Aufgabenbereich" und wählen ein Citavi-Projekt aus, dass mit dem Word-Dokument verknüpft werden soll. Um den Zitationsstil zu wählen, öffnen Sie in der Word-Registerkarte "Citavi", das Aufklappmenü hinter "Zitationsstil". Klicken Sie auf "Zitationsstil hinzufügen" und wählen Sie den gewünschten Stil aus. Je nach Zitationsstil werden die Quellenachweise im Text oder als Fußnote eingebettet. Sie sollten sich so früh wie möglich entscheiden, ob Sie im Text oder mit Fußnoten zitieren, da ein späterer Wechsel zu technischen Nachteilen führt. Um ein Zitat einzufügen, markieren Sie auf der Registerkarte "Wissen" die Zitate und klicken auf "Einfügen". Die angegebene Seitenzahl wird automatisch übernommen.

3.8 Literaturliste erstellen

Im Menü können Sie unter "Datei" den Befehl "Literaturliste drucken oder speichern" auswählen. Daraufhin erstellen Sie eine Literaturliste im von Ihnen gewählten Zitationsstil. Wenn Sie nur ausgewählte Literaturtitel aufnehmen möchten, dann führen Sie einen Rechtsklick auf den gewählten Titel aus und wählen "Markierte Titel als Auswahl übernehmen" aus. Möchten Sie alle Literaturtitel aus Ihrem Projekt aufnehmen, dann übernimmt Citavi dies bereits automatisch. Klicken Sie im nächsten Schritt auf das Zahnrad und dann auf "Sortieren". Nun können Sie eine gewünschte Reihenfolge der Titel festlegen. Wenn Sie den Stil ändern möchten, klicken Sie auf "Zitation, Zitationsstile, Zitationsstil wechseln, Stil suchen" im Menü.

4 Weiterführende Informationen und Links

4.1 Basis- und Bedienungsinformationen









- Das Citavi Team hat diverse Videokurse erstellt, in welchem die Vorteile und Nutzungsmöglichkeiten detailliert vorgestellt werden. Diese sind unter folgendem Link zu finden:
<https://www.youtube.com/@citavi/playlists>

Erstellte Playlists ☰ Sortieren nach

 <p>Citavi Zitationsstil Komplette Playlist ansehen</p> <p>2 Videos</p>	 <p>Citavi 6 Word Add-in: Häufige Fragen (FAQs) Komplette Playlist ansehen</p> <p>5 Videos</p>	 <p>Citavi 6 Word Add-in für Fortgeschrittene Komplette Playlist ansehen</p> <p>9 Videos</p>	 <p>Citavi 6 Word Add-in: Video-Serie Komplette Playlist ansehen</p> <p>29 Videos</p>	 <p>Citavi 6 Word Add-in für Beginner Komplette Playlist ansehen</p> <p>15 Videos</p>
 <p>Citavi 6 kennenlernen Komplette Playlist ansehen</p> <p>7 Videos</p>	 <p>Special Topics (Deutsch) Komplette Playlist ansehen</p> <p>15 Videos</p>	 <p>Step by Step (Deutsch) Komplette Playlist ansehen</p> <p>5 Videos</p>		

- Citavi bietet Ihnen bei Problemen einen eigenen Support an, an welchen Sie sich wenden können:
https://community.lumivero.com/s/article/Citavi-Support-Uebersicht?language=en_US

Wie können wir helfen?

 <p>Getting Started</p>	 <p>Videos</p>	 <p>E-Books</p>	 <p>Knowledge Base</p>
 <p>User Manuals Citavi 7 - Citavi 6 Citavi Web Citavi Account </p>	 <p>Community</p>	 <p>Download</p>	 <p>Contact Us</p>

- Eine Broschüre mit 20 weiteren hilfreichen Tipps zu gängigen Problemen und Fragen, finden Sie unter folgendem Link:
https://www.uni-trier.de/fileadmin/bib/files/20_Tipps_zu_Citavi_6.pdf
- Aktuelle und spezifische Informationen des IT Centers (ITCC) zu Citavi an der Universität zu Köln finden Sie unter folgendem Link:
<https://itcc.uni-koeln.de/services/software/rahmenvertraege-und-campuslizenzen/wissenschaftliche-anwendungen/citavi>

4.2 Funktionsinformationen

- Bei Büchern genügt die Eingabe der ISBN, um die bibliografischen Angaben abzurufen
- Office-Dokumente und Bilddateien können ebenfalls in Citavi verwaltet werden
- Citavi dokumentiert alle Importe, sodass jederzeit nachvollzogen werden kann, wann, wo und mit welchen Suchbegriffen recherchiert wurde und welche Titel hinzugefügt wurden

5 Quellen

https://www.citavi.com/media/1342/citavi_6_pdfs_auswerten.pdf

https://www.citavi.com/media/1367/citavi_6_kurzeinfuehrung.pdf

<https://lumivero.com/products/citavi/citavi-product-tour/>

https://www.ub.uni-passau.de/fileadmin/dokumente/einrichtungen/universitaetsbibliothek/oeffentlich/information/services/Schulungsunterlagen_Lehrstuhl_2025_web.pdf