

Institut für Raumplanung

Fakultät Raumplanung · Technische Universität Dortmund

Studien- und Projektzentrum

Materialien „Studium und Projektarbeit“

2

Christian Lamker

Wie werden wissenschaftliche Arbeiten verfasst?



Hinweise zur Nutzung des bereitgestellten Zitationsstils für Citavi

Basierend auf Citavi 3.1

Dortmund, September 2011

Studien- und Projektzentrum, Institut für Raumplanung
Fakultät Raumplanung, Technische Universität Dortmund
D-44221 Dortmund
Tel.: 0231 / 755-4853, Fax: 0231 / 755-2273, E-Mail: spz.rp@tu-dortmund.de

IRPUD

Inhalt

Inhalt

Campus-Lizenz

Wissenschaftliches Arbeiten mit Citavi

Installation

Eingabehinweise

- Mehrseitige Quellen
- Sinngemäße Wiedergabe (vgl. Gelbe Reihe, S. 37)
- Quellenarten (vgl. Gelbe Reihe, S. 52f.)
- Abkürzungen (vgl. Gelbe Reihe, S. 53)
- Internetquellen (vgl. Gelbe Reihe, S. 42f.)
- Persönliche Mitteilungen (vgl. Gelbe Reihe, S. 49f.)
- Rechtsquellen (vgl. Gelbe Reihe, S. 47f.)

Anpassen des Zitationsstils

Englischsprachige Arbeiten

Anmerkungen

Campus-Lizenz

An der TU Dortmund steht allen Studierenden und Angestellten die Literaturverwaltung Citavi als Campus-Lizenz derzeit bis Ende 2013 zur Nutzung ohne zusätzliche Kosten zur Verfügung. Die Campus-Lizenz beinhaltet die Team-Komponente zur gemeinsamen Arbeit an einer Projektdatei, wenn diese auf einem gemeinsam genutzten Laufwerk liegt (ab Citavi 3.1).

Ein Lizenzschlüssel kann über www.citavi.com/tu-dortmund beantragt werden.

Wissenschaftliches Arbeiten mit Citavi

Im Internet gibt es umfangreiche Hinweise zum Programm im Allgemeinen sowie zum wissenschaftlichen Arbeiten mit Citavi. Einen guten Einstieg bieten diverse Tutorials und Informationen auf der offiziellen Webseite unter www.citavi.com.

Speziell zum wissenschaftlichen Arbeiten mit dem Programm ist eine gute PDF-Datei beispielsweise bei der Universität Augsburg kostenfrei verfügbar: www.bibliothek.uni-augsburg.de/service/literaturverwaltung/downloads/wissenschaftliches_arbeiten_citavi.pdf

Die Bibliothek der TU Dortmund bietet regelmäßig Einführungskurse in Citavi sowie persönliche Sprechstunden und Unterstützung bei Problemen an. Informationen und aktuelle Termine sind online unter www.ub.tu-dortmund.de/literatursuche/citavi.html nachzulesen.

Installation

- ⇒ Zitationsstil-Datei (GelbeReihe2011.ccs) herunterladen:
www.raumplanung.tu-dortmund.de/rp/gelbereihe.html
- ⇒ Datei im entsprechenden Citavi-Verzeichnis abspeichern, z. B.:
C:\Users\Administrator\Documents\Citavi 3\Custom Citation Styles

Anschließend in Citavi auf Zitation > Zitationsstile > Zitationsstil wechseln gehen und dort „Stil suchen und hinzufügen“ auswählen. In der Liste „Selbst erstellte Stile“ erscheint dann der Eintrag „GelbeReihe2011“. Diesen auswählen und bestätigen.

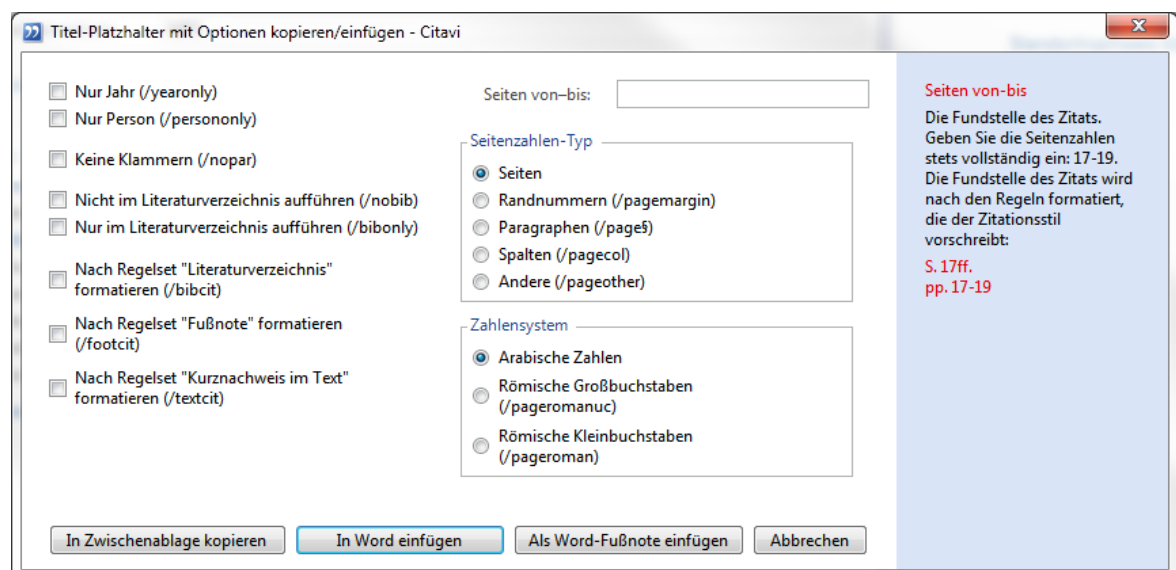
Der Zitationsstil funktioniert sowohl mit der Citavi free-Version (bis 100 Titel) sowie mit der Vollversion in gleicher Weise.

Eingabehinweise

Einige Hinweise sind bei der Eingabe zu beachten, damit das Ergebnis den Empfehlungen der Gelben Reihe entspricht. Grundsätzlich müssen immer mindestens die Daten eingetragen werden, die auch für die Angaben im Kurzverweis innerhalb des Textes sowie für das Quellenverzeichnis vorgesehen sind (z. B. je nach Quellenart Herausgeber/Autor, Jahr, Titel, Ort, Verlag).

Mehrseitige Quellen

Beim Einfügen von Seitenzahlen in Citavi immer die exakten Seitenzahlen ohne Zusätze in das Feld „Seiten von-bis“ eingeben, z.B. „55“, „55-56“ oder „55-87“. Wenn es sich z. B. um römische Zahlen handelt, muss das entsprechende Feld angeklickt werden.



Sinngemäße Wiedergabe (vgl. Gelbe Reihe, S. 37)

Citavi kann nicht erkennen, ob ein Platzhalter für ein wörtliches Zitat oder eine sinngemäße Wiedergabe eingefügt wurde. Der Zusatz „vgl.“ kann problemlos manuell gesetzt werden:

{Blotevogel 2005 #366} = (Blotevogel 2005)
(vgl. {Blotevogel 2005 #366}) = (vgl. Blotevogel 2005)

Quellenarten (vgl. Gelbe Reihe, S. 52f.)

Citavi kann automatisch ein gruppiertes Literaturverzeichnis erstellen und nach Quellenarten getrennte Listen ausgeben. Entsprechend der Empfehlungen der Gelben Reihe ist eine Möglichkeit, hierfür das Feld „Freitext 2“ zu verwenden und dort einzutragen:

Literatur	für Literaturquellen
Persönliche Interviews	für selbst durchgeführte Interviews
Persönliche Mitteilungen	für erhaltene persönliche Mitteilungen (z.B. E-Mails)
Rechtsquellen	für alle Rechtsquellen (Gesetze, Gerichtsentscheidungen)

Das Quellenverzeichnis wird im vorliegenden Zitationsstil alphabetisch nach den Eintragungen in „Freitext 2“ gruppiert ausgegeben und jede Gruppe dabei mit der passenden Überschrift versehen. Innerhalb einer Gruppe wird ebenfalls alphabetisch sortiert. Weitere Unterscheidungen sind problemlos möglich, in dem zusätzlich andere Einträge in das Feld „Freitext 2“ gesetzt werden.

Wenn das Quellenverzeichnis auch reine Internetquellen getrennt ausweisen soll, kann zusätzlich bei allen Quellen dieser Quellenart „Internetquellen“ in das Feld „Freitext 2“ eingetragen werden.

Der Zitationsstil kann im Zitationsstil-Editor beliebig angepasst werden und beispielsweise nach in Citavi vergebenen Quellenarten (Monographie, Sammelwerk, Graue Literatur etc.) sortieren, nach Alphabet, nach Erscheinungsjahr etc. Hierfür liefert bei Bedarf die Citavi-Webseite umfangreiche Hilfestellungen.

Abkürzungen (vgl. Gelbe Reihe, S. 53)

Abkürzungen z. B. von Institutionen, Firmen oder Behörden werden in das Feld „Freitext 1“ eingetragen. Das Feld kann auch entsprechend umbenannt werden. Ist dort eine Abkürzung eingetragen, wird diese für die Zitation verwendet und der vollständige Name (im Feld Herausgeber/Institution bzw. Autor) im Quellenverzeichnis angegeben.

Beispiele für Kurzbelege im Text:

Erstes Auftreten (Akademie für Raumforschung und Landesplanung [ARL] 2011: 7)
danach (ARL 2011: 3)

Beispiele für Angaben im Quellenverzeichnis:

ARL, Akademie für Raumforschung und Landesplanung 2011: Strategische Regionalplanung. Positionspapier, Nr. 84. Hannover: Akademie für Raumforschung und Landesplanung

ARL, Akademie für Raumforschung und Landesplanung (Hg.) 2011: Grundriss der Raumordnung und Raumentwicklung. Hannover: Akademie für Raumforschung und Landesplanung

Blotevogel, Hans Heinrich 2005: Zentrale Orte. In: ARL, Akademie für Raumforschung und Landesplanung 2005: Handwörterbuch der Raumordnung. Hannover: Akademie für Raumforschung und Landesplanung, 1307–1315

BMVBS, Bundesministerium für Verkehr, Bau und Stadtentwicklung 2006: Leitbilder und Handlungsstrategien für die Raumentwicklung in Deutschland. Verabschiedet von der Ministerkonferenz für Raumordnung am 30.06.2006. Berlin

Mehrere Institutionen mit Abkürzungen:

Die hier beschriebene Vorgehensweise funktioniert problemlos bei allen Quellen, die eine Institution mit einer Abkürzung haben. Sind mehrere Institutionen *an einer Quelle* beteiligt oder, muss ggf. am Ende manuell nachbearbeitet werden. Gleiches gilt bei einer Institution mit Abkürzung sowie weiteren persönlich genannte Autorinnen und Autoren. In vielen Fällen reicht es, die Abkürzungen der jeweiligen Institutionen zusammen in das Feld „Freitext 1“ zu schreiben, also beispielsweise „ARL u. BMVBS“.

Internetquellen (vgl. Gelbe Reihe, S. 42f.)

Bei reinen Internetquellen reicht es aus, in Citavi die Felder „Letzte Aktualisierung“ und „Zuletzt geprüft am“ mit einem vollständigen Datum auszufüllen (Form: dd.mm.yyyy, z. B. 28.08.2011). Als Jahr für Kurzbeleg und Quellenverzeichnis wird das Jahr der letzten Aktualisierung verwendet.

Ist kein Datum der letzten Aktualisierung vorhanden, sondern nur eine Jahresangabe, wird diese in das Feld „Jahr“ eingetragen. Ist auch das Jahr der letzten Aktualisierung nicht erkennbar, wird stattdessen das Jahr des letzten Zugriffs in dieses Feld eingetragen.

Persönliche Mitteilungen (vgl. Gelbe Reihe, S. 49f.)

Die Art der persönlichen Mitteilung (z.B. E-Mail, Telefonat, Fax) wird in das Feld „Mitteilungsform“ eingetragen. Das Feld „Absender/Verfasser“ ist für den Namen jeweiligen Person gedacht, von der eine Mitteilung stammt.

Rechtsquellen (vgl. Gelbe Reihe, S. 47f.)

Citavi kann automatisch lediglich Nummern von Paragraphen und die Namen der Gesetze einfügen. Zusätze wie Absätze oder Nummern müssen bei Bedarf manuell eingefügt werden. Für das Quellenverzeichnis muss die Fassung des Gesetzes im Feld „Fundstelle“ eingefügt werden (hier unterstrichen).

Raumordnungsgesetz vom 22. Dezember 2008 (BGBl. I S. 2986), das zuletzt durch Artikel 9 des Gesetzes vom 31. Juli 2009 (BGBl. I S. 2585) geändert worden ist

Das Feld „Seiten von-bis“ kann für Paragraphen (bei Gesetzen) oder Randnummern/Seitenzahlen (bei Gerichtsentscheidungen) verwendet werden. Randnummern für Gesetzeskommentare oder Nummern in jedem Fall, in dem mehr als eine Zahlenangabe innerhalb eines Quellenverweises verwendet werden soll, müssen grundsätzlich manuell hinzugefügt werden.

Anpassen des Zitationsstils

Der verfügbare Zitationsstil kann bei Bedarf weiter den eigenen Bedürfnissen angepasst werden. Dies ist über den in Citavi integrierten Editor möglich (erreichbar über Zitation > Zitationsstile > Zitationsstil bearbeiten).

Umfangreiche Hilfestellung dazu online:

www.citavi.com/materialien/Citavi_Zitationsstil_definieren.ppt

www.manuals.citavi.com/de/index.html?grundregeln_zitationsstil_editor.htm

<http://support.citavi.com/forum/viewforum.php?f=30>

Englischsprachige Arbeiten

Der Zitationsstil steht derzeit ausschließlich in deutscher Sprache zur Verfügung. Eine Übersetzung ist aber geplant. Bitte beachten Sie die Homepage der Fakultät für entsprechende Informationen (www.raumplanung.tu-dortmund.de/rp/gelbereihe.html).

Anmerkungen

Sämtliche Quellenverweise sollten vor Abgabe einer Arbeit überprüft und insbesondere auf Inkonsistenzen bei der Eingabe (z. B. unterschiedliche Verwendung der Felder für Titelnusätze und der Freitextfelder) geprüft werden. Für Fehler, die sich aus der Verwendung von Citavi oder dieses Zitationsstils ergeben, trägt immer die Autorin bzw. der Autor die Verantwortung.

Anmerkungen zum Citavi-Zitationsstil oder Probleme bei dessen Anwendung bitte per E-Mail oder persönlich an das IRPUD Studien- und Projektzentrum richten (spz.rp@tu-dortmund.de).