

Literaturverwaltung mit **zotero**

Inhalt

1.	Was bringt mir die Nutzung eines Literaturverwaltungsprogramms?	3
2.	Installation und Konfiguration	4
3.	Importieren und Organisieren	4
3.1	Übersicht	4
3.2	Organisation in Sammlungen	4
3.3	Medien automatisch erfassen	5
3.3.1	Sonderfall ganze Webseite	5
3.3.2	Sonderfall Bild	6
3.3.3	PDF ergänzen	6
3.4	Medium manuell erfassen	6
3.5	Einträge bearbeiten	6
3.5.1	Hauptfelder	7
3.5.2	Tags und Notizen	7
3.6	Suchfunktion	7
4.	PDF in Zotero bearbeiten	8
4.1	PDF-Ansicht in Zotero	8
4.2	Linke Sidebar: Dokumentstruktur und Anmerkungen	9
4.3	Werkzeuge zur Bearbeitung	9
4.4	Rechte Sidebar: bibliografische Daten und Notizen bearbeiten	9
4.4.1	Bibliografische Daten kontrollieren	9
4.4.2	Notizen erstellen	10
5.	Zitieren und Literaturverzeichnis	11
5.1	Weshalb und wann zitieren?	11
5.2	Literaturverweis einfügen	12
5.3	Literaturverzeichnis erstellen	13
5.4	Zitierstile	13
6.	Kollaboratives Arbeiten	14
6.1	Gruppenbibliothek erstellen	14

6.2	Gruppenmitglieder einladen und verwalten	15
6.3	Beitritt Gruppenbibliothek	16

u^b

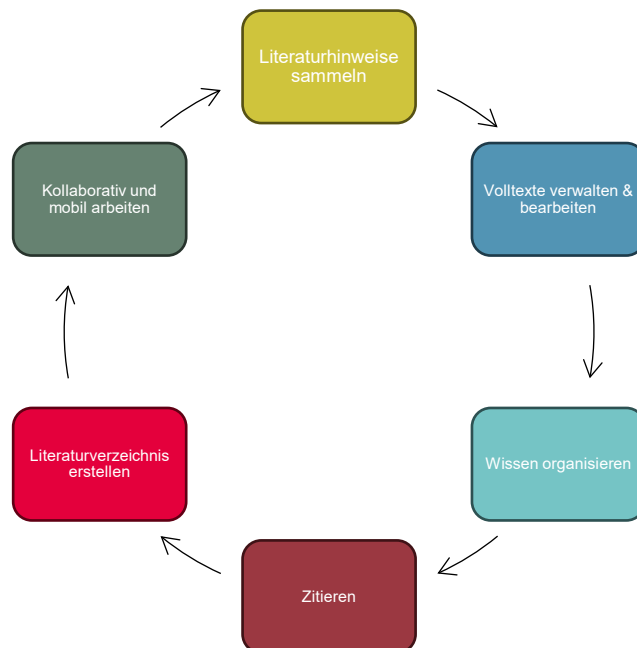
Abbildungen

Abbildung 1: Zotero 8 in Windows 11	4
Abbildung 2: Zotero-Icon in Microsoft Edge (Monografie)	5
Abbildung 3: Zauberstab in der Bearbeitungsleiste von Zotero	6
Abbildung 4: Manueller Neueintrag erstellen	6
Abbildung 5: Suche in der gesamten Bibliothek.....	7
Abbildung 6: Ansicht des in Zotero geöffneten PDFs	8
Abbildung 7: Icons für Dokumentstruktur und Anmerkungen in der linken Sidebar	9
Abbildung 8: Werkzeuge zur PDF-Bearbeitung	9
Abbildung 9: Anzeige der bibliografischen Daten in der rechten Sidebar	9
Abbildung 10: Öffnen und Erstellen von Notizen in der rechten Sidebar.....	10
Abbildung 11: Eintragsnotiz aus Anmerkungen hinzufügen	10
Abbildung 12: Optionen zur Bearbeitung von Anmerkungen.....	10
Abbildung 13: Anmerkungen in Eintragsnotiz zusammengefasst.....	11
Abbildung 14: Einem Eintrag angehängte Eintragsnotiz.....	11
Abbildung 15: Reiter «Zotero» in Microsoft 365.....	12
Abbildung 16: In Word mit Zotero Literaturverweis einfügen	12
Abbildung 17: Zu zitierende Quelle und Ansicht der Eingabemaske auswählen.....	12
Abbildung 18: Literaturverweis anpassen	13
Abbildung 19: Neue Gruppenbibliothek erstellen.....	14
Abbildung 20: Hauptseite persönlicher Zotero Web Account	15
Abbildung 21: Name und Gruppentyp wählen	15
Abbildung 22: Gruppe erstellen.....	15
Abbildung 23: Mitglieder einladen	15
Abbildung 24: Einer Gruppe beitreten	16
Abbildung 25: Gruppenbibliothek in der Web Library.....	16
Abbildung 26: Gruppenmitgliedschaft im Zotero Web Account	16

1. Was bringt mir die Nutzung eines Literaturverwaltungsprogramms?

Literaturverwaltungsprogramme können den gesamten Arbeitsprozess der Informationssuche und Texterstellung von der ersten Idee bis zur Fertigstellung der schriftlichen Arbeit unterstützen.

u^b



Literaturhinweise sammeln: Bibliografische Daten zu Büchern, Zeitschriftenartikeln, Webseiten, Blogbeiträgen, Filmsequenzen etc. werden an einem zentralen Ort gesammelt. Sie können während der Recherche mit wenigen Klicks ins Literaturverwaltungsprogramm übernommen und dort verwaltet werden. Dadurch wird die Recherche dokumentiert und das spätere Wiedersuchen entfällt. Beim Import der Daten gilt es, darauf zu achten, dass alle Angaben korrekt und strukturiert abgelegt sind, da Tippfehler, falsch hinterlegte oder fehlende Angaben bei der weiteren Verarbeitung übernommen werden.

➔ Kein mühsames Abtippen von bibliografischen Angaben

Volltexte verwalten & bearbeiten: Volltexte werden am selben Ort abgespeichert wie die zugehörigen bibliografischen Daten und sind dadurch einfach wieder auffindbar. Sie können direkt im Programm gelesen und bearbeitet werden.

➔ Einfache Verwaltung und Annotation von PDFs

Wissen organisieren: Bibliografische Einträge können in Sammlungen strukturiert und mit Notizen sowie Tags versehen werden.

➔ Überblick und Struktur statt Chaos

Zitieren: Die eingetragenen Medien können mit wenigen Klicks im Textverarbeitungsprogramm in der gewünschten Form zitiert werden. Der Zitierstil kann auch nachträglich noch angepasst werden.

➔ Automatische Anwendung eines spezifischen Zitierstils und automatisches Einspielen von Korrekturen

Literaturverzeichnis erstellen: Literaturverzeichnisse können rasch und einfach generiert und aktualisiert werden.

➔ Zeit zum Schreiben und Überarbeiten statt für das Literaturverzeichnis

Kollaborativ und mobil arbeiten: Mit einem Zotero-Account kann von überall her auf die gesammelte Literatur zugegriffen werden und das Erstellen einer Gruppe erlaubt das Teilen und gemeinsame Bearbeiten von Literatursammlungen und Volltexten.

➔ Crash kurz vor der Abgabe? Keine Katastrophe dank Webversion

2. Installation und Konfiguration

Die Installation und Konfiguration wird in folgendem ILIAS Lernmodul «Zotero Installation» detailliert beschrieben: https://ilias.unibe.ch/goto_ilias3_unibe_lm_2177053.html

3. Importieren und Organisieren

Als Ergänzung zu diesem Kapitel stehen in der [Zotero Tutorials UB Bern Playlist](#) folgende Lernvideos zur Verfügung:

- ➔ [Ansicht Zotero Programm](#) (1:52)
- ➔ [Bibliografische Angaben sammeln](#) (4:43)
- ➔ [Volltexte sammeln](#) (4:01)
- ➔ [Einträge verwalten](#) (3:06)
- ➔ [Suchfunktion](#) (2:14)

3.1 Übersicht

Zotero muss geöffnet sein, damit Medienverweise in Zotero importiert oder Zitate in Textverarbeitungsprogramme eingefügt werden können. Die Ansicht gliedert sich in drei Bereiche (Abbildung 1).

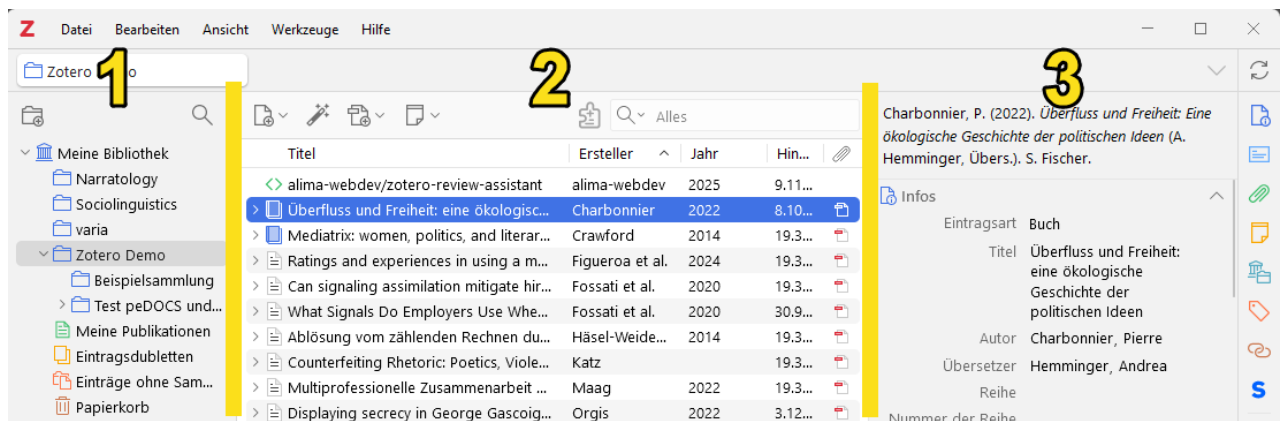


Abbildung 1: Zotero 8 in Windows 11

- (1) Links: Übersicht über die Bibliothek und die darin enthaltenen Sammlungen bzw. Untersammlungen
- (2) Mitte: Anzeige des Inhalts der aktuellen/ausgewählten Sammlung (als Liste); Buttons zur manuellen Erfassung von Einträgen, zum Hinzufügen von PDFs, Erstellen von Notizen; Suche
- (3) Rechts: Detailansicht des in der Mitte ausgewählten Titels; farbige Icons für Schnelzugriff auf dem Eintrag zugehörige Notizen (gelb), Tags (orange), etc.

3.2 Organisation in Sammlungen

Die Einträge werden links in Sammlungen und Untersammlungen z.B. nach Kurs, Arbeit, Thema, Austauschgruppe etc. organisiert. Einzelne Einträge können durch Hinüberziehen von der Mitte auf eine (Unter-)Sammlung links der ausgewählten (Unter-)Sammlung zugeordnet werden. In Zotero werden nicht die eigentlichen Einträge verschoben, sondern deren Verlinkungen:

- ➔ Ein verschobener Eintrag befindet sich anschliessend in der Zielsammlung und immer noch in der ursprünglichen Sammlung.

- ➔ «Meine Bibliothek» beinhaltet sämtliche Einträge, die mit Zotero erfasst wurden, solange sie nicht in den Papierkorb verschoben wurden.

So können Einträge aus Zotero entfernt werden:

- ➔ «Ausgewählten Eintrag entfernen» löscht den Eintrag aus der spezifischen Sammlung; in «Meine Bibliothek» und anderen Sammlungen bleibt er jedoch erhalten.
- ➔ «Eintrag in den Papierkorb verschieben» löscht den Eintrag definitiv (aus allen Sammlungen und aus «Meine Bibliothek»). Er bleibt jedoch 30 Tage (Standardeinstellung) im Papierkorb und kann daraus auch wieder in die Bibliothek verschoben werden.

3.3 Medien automatisch erfassen

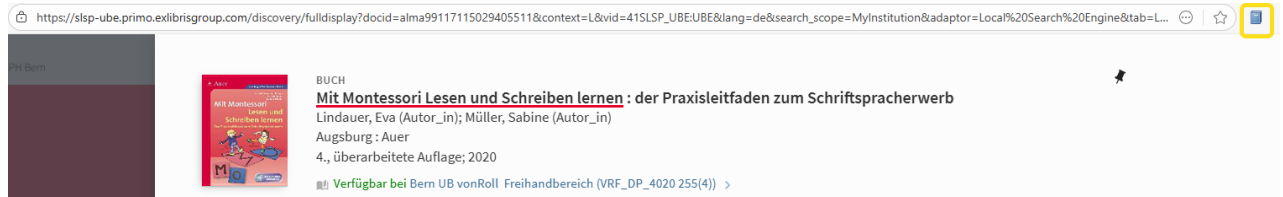


Abbildung 2: Zotero-Icon in Microsoft Edge (Monografie)

Von vielen Webseiten (z.B. Google Scholar), Bibliothekskatalogen und den meisten Datenbanken können bibliografische Angaben mit dem Zotero Browser Connector automatisch importiert werden. Das Buchsymbol (vgl. Abbildung 2 ; gelb markiert) zeigt an, dass Zotero den Medientyp als Buch erkennt. Durch einen Klick auf das Symbol werden die Literaturangaben in die ausgewählte Sammlung übernommen. Je nach Medientyp wird das Symbol anders dargestellt: ein PDF-Symbol für einen PDF-Volltext, ein Ordner für eine Liste mit mehreren Einträgen, eine Zeitschrift für einen Zeitschriftenartikel etc. Werden mehrere Literaturangaben auf einer Seite erkannt, öffnet sich ein Zusatzfenster, in dem die zu importierenden Titel ausgewählt werden können.

Der Zotero Browser Connector übernimmt die vorhandenen bibliografischen Daten und speichert sie in die je nach Medientyp benötigten Datenfelder. Die Angaben werden nicht immer korrekt übernommen, bzw. sind nicht immer korrekt hinterlegt. Deshalb müssen sie immer auf Vollständigkeit und Korrektheit überprüft werden. Typische Fehlerquellen sind z.B. Seitenzahlen bei Aufsätzen, Unterscheidung zwischen Autor und Herausgeber, doppelte Erfassung eines Autors. Sind die bibliografischen Angaben in Zotero unvollständig oder fehlerhaft hinterlegt, werden die Fehler in Literaturverweisen und im Literaturverzeichnis übernommen. Von Verlagsseiten oder Repositorien mit zugänglichen Volltexten wird beim Import der bibliografischen Daten oft auch der Volltext importiert (z.B. Zeitschriftenartikel, E-Books) und dem bibliografischen Eintrag in Zotero angehängt.

3.3.1 Sonderfall ganze Webseite

Medien, die über das Internet zugänglich sind und damit eine URL haben, können über den Medientyp «Webseite» angelegt werden. Wird eine ganze Webseite erfasst, wird mit dem Eintrag automatisch auch ein Schnappschuss (Snapshot) der Seite lokal gespeichert. Der Snapshot ist eine Momentaufnahme der Seite und erlaubt das Nachprüfen mittlerweile geänderter Elemente. Natürlich werden auch die URL der Seite und das Zugangsdatum automatisch gespeichert. Die vorhandenen bibliografischen Angaben zu Webseiten sind oft mangelhaft und müssen meist manuell korrigiert und ergänzt werden (z.B. Urheber, Titel, Jahr).

3.3.2 Sonderfall Bild

Ein Medientyp «Bild» existiert in Zotero nicht. Bilder aus dem Internet werden standardmässig als Webseite gespeichert. Es empfiehlt sich daher, nicht das Bild direkt, sondern das Medium zu zitieren, aus welchem das Bild stammt. Eine andere Lösung ist es, den Medientyp des importierten Bildes manuell anzupassen, zum Beispiel zu «Zeitschriftenartikel» oder «Buchteil», damit alle notwendigen Informationen in Zotero gespeichert sind und im Literaturverzeichnis korrekt dargestellt werden. Bekannte Werke können auch als «Kunstwerk» verzeichnet werden. Zudem eignet sich je nach Webseitentyp auch «Enzyklopädie» (z.B. bei Bildern aus Wikipedia). Generell muss ein Bild wie ein wörtliches Zitat behandelt werden, d.h. die Autorin/der Autor muss angegeben sein und je nach Quelle auch eine Seitenzahl.

3.3.3 PDF ergänzen

Ein Eintrag in Zotero kann auch nachträglich um ein PDF (Volltext, Inhaltsverzeichnis, zusätzliches Material) ergänzt werden. Es gibt dazu mehrere Möglichkeiten:

- ➔ Das PDF im Browser aufrufen und über den Zotero Browser Connector importieren (Klick auf Icon oder Rechtsklick im PDF -> Save to Zotero)
- ➔ PDF herunterladen und über Downloads per drag & drop in Zotero hineinziehen
- ➔ Lokal gespeichertes PDF über den Button «Anhang hinzufügen» an einen bibliografischen Eintrag anhängen

Eventuell muss das PDF anschliessend noch per drag & drop zum bibliografischen Eintrag hinzugefügt werden. Je nach PDF macht es Sinn, dieses umzubenennen (z.B. Inhaltsverzeichnis) oder mit einem Rechtsklick nach den Metadaten des Eintrags zu benennen.

3.4 Medium manuell erfassen



Abbildung 3: Zauberstab in der Bearbeitungsleiste von Zotero

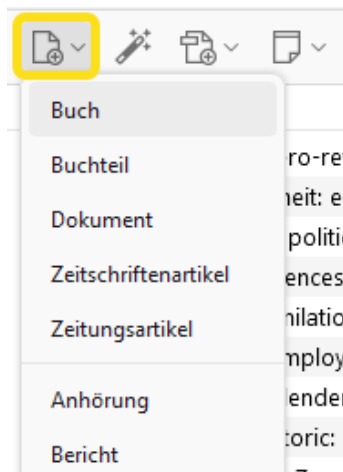


Abbildung 4: Manueller Neueintrag erstellen

Kenne ich DOI (Digital Object Identifier) oder ISBN eines Titels, kann der Titel damit manuell in Zotero über den Zauberstab (vgl. Abbildung 3) erfasst werden. Ein Klick auf den Zauberstab öffnet ein Fenster, in welches der Identifier eingegeben wird. Zotero importiert dann die bibliografischen Angaben aus im Hintergrund verknüpften Datenbanken (die Quelle ist im bibliografischen Eintrag ersichtlich).

Kenne ich keinen eindeutigen Identifier, kann mit einem Klick auf das Plus-Symbol (vgl. Abbildung 4) ein Eintrag von Grund auf manuell erfasst werden. Sobald der Medientyp gewählt wurde, erscheint auf der rechten Seite die Maske mit den Feldern zum Ausfüllen. Diese Methode birgt eine relativ hohe Gefahr für Tippfehler.

3.5 Einträge bearbeiten

Erfasste Medieneinträge können in der Mitte ausgewählt und rechts bearbeitet werden. Zum Bearbeiten klickt man ins gewünschte Datenfeld.

Quellenangaben bestehen mindestens aus folgenden Elementen:

- ➔ Name Urheber*in (Autor*in)
- ➔ Titel
- ➔ Datum:
 - gedruckte Werke: Jahr der Veröffentlichung
 - digitale Objekte: Erstellungsdatum
- ➔ Digitale Objekte: Link + Erstellungsdatum oder Datum des letzten Zugriffs

3.5.1 Hauptfelder

Hinweise zu einigen wichtigen Feldern in Zotero:

- ➔ **Eintragsart:** Buch (=Monografie oder Sammelband), Buchteil (=Artikel/Kapitel in Sammelband), Zeitschriftenartikel, Webseite etc. sind mögliche Medientypen. Die Zuordnung des richtigen Medientyps ist elementar, da dadurch sowohl die angezeigten und auszufüllenden Datenfelder als auch die Formatierung der Quellenverweise im Literaturverzeichnis gesteuert werden.
- ➔ **Titel:** Zotero unterscheidet nicht zwischen Haupt- und Untertiteln. Wir empfehlen, in diesem Feld sowohl den Titel als auch den Untertitel anzugeben und beides mit einem Punkt oder Doppelpunkt (je nach Gepflogenheiten des Fachbereichs/Zitierstils) voneinander zu trennen. Bei oft zitierten Werken mit langen Titeln kann es je nach Zitierstil Sinn machen, einen Kurztitel zu erfassen.
- ➔ **Autor:** Es kann mittels einer Dropdown-Liste angegeben werden, ob es sich bei der erfassten Person/Institution um eine*n Autor*in oder eine*n Herausgeber*in etc. handelt. Mit dem +/- ganz rechts können weitere Autor*innen hinzugefügt oder doppelt eingetragene Namen entfernt werden. Zwischen Namen und +/- besteht die Möglichkeit auszuwählen, ob ein Datenfeld (z.B. für Institutionen, Behörden, Firmen) oder zwei Datenfelder (für Vor-/Nachnamen) zur Erfassung des Namens benötigt werden.
- ➔ **Ort:** Es reicht die Nennung des Haupterscheinungsortes.
- ➔ **Datum:** Je nach Medium so genau wie möglich und sinnvoll angeben (z.B. Fernsehsendung mit Ausstrahlungsdatum dd.mm.jjjj).

3.5.2 Tags und Notizen

Jedem Eintrag können mit Klick auf das orange Tag-Icon ganz rechts ein oder mehrere Tags (Schlagworte) zur einfacheren Gruppierung und Auffindbarkeit der Einträge zugeordnet werden. Bei der Vergabe der Tags muss auf die Schreibweise geachtet werden: Gross- und Kleinschreibungen oder Einzahl und Mehrzahl werden als unterschiedliche Tags angezeigt.

Notizen können zu ausgewählten Einträgen oder «eigenständig» innerhalb einer (Unter-)Sammlung erstellt werden (siehe auch 4 PDF in Zotero bearbeiten).

3.6 Suchfunktion

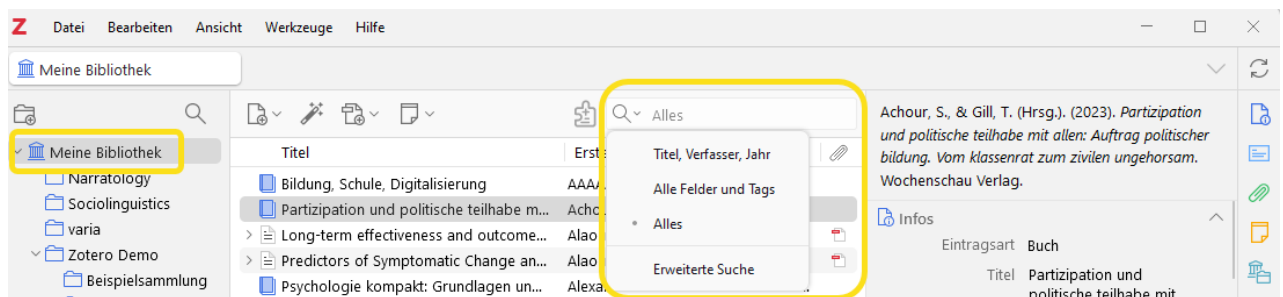


Abbildung 5: Suche in der gesamten Bibliothek

u^b

Bei der einfachen Suche über das Suchfeld (Abbildung 5) kann ausgewählt werden, ob nur «Titel, Verfasser, Jahr», ob «Alle Felder und Tags» oder «Alles», das heisst, auch angehängte Volltexte durchsucht werden. Wichtig ist, links «Meine Bibliothek» anzuwählen, wenn über sämtliche Einträge gesucht werden soll. Ansonsten wird nur die angewählte (Unter-)Sammlung durchsucht. Die Resultate werden in der Mitte angezeigt.

Über das Lupensymbol kann auch die erweiterte Suche geöffnet werden. Darin können bestimmte Datenfelder (z.B. nur Tags) für die Suche ausgewählt werden. Erweiterte Suchen können auch gespeichert werden. Sie werden links in der Bibliotheksstruktur mit einem Sammlungssymbol mit Lupe angezeigt, und die Suchresultate werden automatisch aktualisiert, wenn neue entsprechende Titel in Zotero importiert werden.

4. PDF in Zotero bearbeiten

Als Ergänzung zu diesem Kapitel steht in der [Zotero Tutorials UB Bern Playlist](#) folgendes Lernvideo zur Verfügung:

➔ [PDF bearbeiten](#) (4:06)

4.1 PDF-Ansicht in Zotero

Importierte Volltexte können direkt in Zotero bearbeitet werden. Mit Doppelklick öffnet sich das PDF in einem neuen Tab. Man kann zwischen dem geöffnetem PDF und der Bibliotheksansicht hin und her wechseln.

The screenshot shows the Zotero PDF viewer interface. The left sidebar (labeled 'Linke Sidebar') contains a table of contents and a list of pages. The main content area displays a PDF page with a figure titled 'Figure 1. Contrasts of predicted ratings for different uncertainty profiles and probabilistic signals'. The right sidebar (labeled 'Rechte Sidebar') shows metadata for the document, including author, title, and publication information.

Figure 1. Contrasts of predicted ratings for different uncertainty profiles and probabilistic signals

Note: Estimates are based on interaction models Table A2, Models 2-5 (shown in the Appendix).
Reference categories are: social background: father is a doctor; nationality: Swiss; social hobby: scout leader; class-related hobby: violin.

Legend: ■ Bad grades, ● Inconsistent, ◆ Good grades
Note: Contrasts of predicted ratings 90% and 90% confidence intervals

Overall, our results are only partly in line with our expectation that probabilistic signals significantly affect employers' ratings in situations of uncertainty. This is clearly the case for family background, but neither for nationality, nor for extracurriculars. Our discussion above suggests that interactions between signals are im-

Unfortunately, with our data we cannot provide a more detailed explanation of these results, but the impression is clearly that probabilistic signals are interpreted also in interaction with direct signals. This insight resonates with the findings of Behaghel et al. (Rivera, 2015),¹⁸ who concluded that weak formal credentials are interpreted dif-

Abbildung 6: Ansicht des in Zotero geöffneten PDFs

Zur Bearbeitung von PDFs ist es hilfreich, die linke und rechte Sidebar zu öffnen mit einem Klick auf die markierten Icons (Abbildung 6).

4.2 Linke Sidebar: Dokumentstruktur und Anmerkungen

In der linken Sidebar stehen drei Ansichten zur Verfügung, welche die Navigation im PDF vereinfachen und jeweils über das entsprechende Icon angewählt werden können (vgl. Abbildung 7).

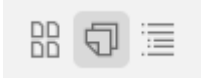


Abbildung 7: Icons für Dokumentstruktur und Anmerkungen in der linken Sidebar

- ➔ Links: Miniaturansicht aller Seiten
- ➔ Mitte: Übersicht von schon erstellten Anmerkungen
- ➔ Rechts: Inhaltliche Gliederung des Dokuments falls vorhanden

4.3 Werkzeuge zur Bearbeitung

Oberhalb des PDFs kann das gewünschte Werkzeug zur PDF-Bearbeitung ausgewählt werden.



Abbildung 8: Werkzeuge zur PDF-Bearbeitung

Folgende Werkzeuge stehen zur Verfügung (siehe Abbildung 8):

- (1) Text markieren
- (2) Text unterstreichen
- (3) Notiz im PDF erstellen
- (4) Direkt auf der Seite einen Text hinzufügen
- (5) Bereich auswählen (z.B. für Bilder oder Grafiken)
- (6) Zeichnen
- (7) Farbe der Anmerkung auswählen

Bei jeder Aktion, die man im PDF vornimmt, wird eine Anmerkung erstellt. Klickt man auf die Anmerkung kann diese mit Kommentaren oder Tags ergänzt werden. Über die drei Punkte können Anmerkungen weiterbearbeitet werden. So kann z.B. die Farbe oder Seitenzahl geändert werden. Anmerkungen können auch jederzeit wieder gelöscht werden (vgl. Abbildung 12).

4.4 Rechte Sidebar: bibliografische Daten und Notizen bearbeiten

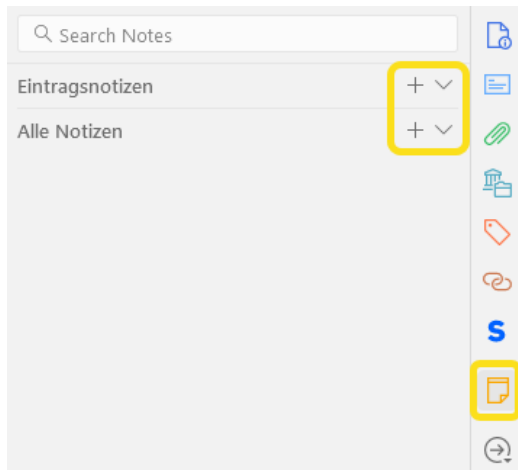
4.4.1 Bibliografische Daten kontrollieren



Wenn man in der rechten Sidebar auf das «Infos»-Icon klickt (siehe Abbildung 9), können die bibliografischen Daten einfach mit dem PDF abgeglichen und bei Bedarf korrigiert werden.

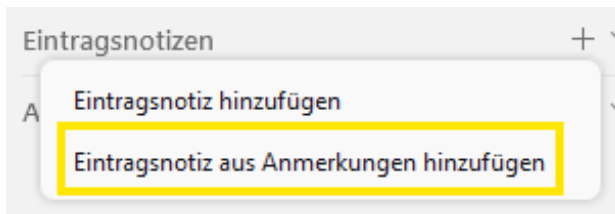
Abbildung 9: Anzeige der bibliografischen Daten in der rechten Sidebar

4.4.2 Notizen erstellen



In der rechten Sidebar können bestehende Notizen geöffnet und weiterbearbeitet oder neue erstellt werden. Dazu muss ganz rechts das gelbe «Notizen»-Icon angewählt werden (siehe Abbildung 10). Durch einen Klick auf das Pfeilsymbol werden bestehende Notizen angezeigt. Mit dem Plussymbol können neue Notizen erstellt werden. Dabei wird unterschieden zwischen «Eintragsnotizen», die dem gerade angewählten bibliografischen Eintrag zugeordnet sind, und eigenständigen oder anderen Einträgen angehängten Notizen (unter «Alle Notizen»). Unter «Alle Notizen» erstellte neue Notizen werden in «Meine Bibliothek» angelegt und können von dort an den gewünschten Ablageort verschoben werden.

Abbildung 10: Öffnen und Erstellen von Notizen in der rechten Sidebar



Es besteht auch die Möglichkeit, einzelne Anmerkungen zur Übersicht automatisch in einer Notiz zusammenzufassen. Dazu wählt man bei der Erstellung der Notiz die Option «Eintragsnotiz aus Anmerkungen hinzufügen» (siehe Abbildung 11).

Abbildung 11: Eintragsnotiz aus Anmerkungen hinzufügen

Die resultierende Notiz (siehe Abbildung 13) kann anschliessend weiterbearbeitet und um weitere Anmerkungen ergänzt werden. Dies geschieht via die drei Punkte bei der hinzuzufügenden Anmerkung (siehe Abbildung 12). Mit der Option «Zur Notiz hinzufügen» wird die Anmerkung am Ende der geöffneten Notiz eingefügt.

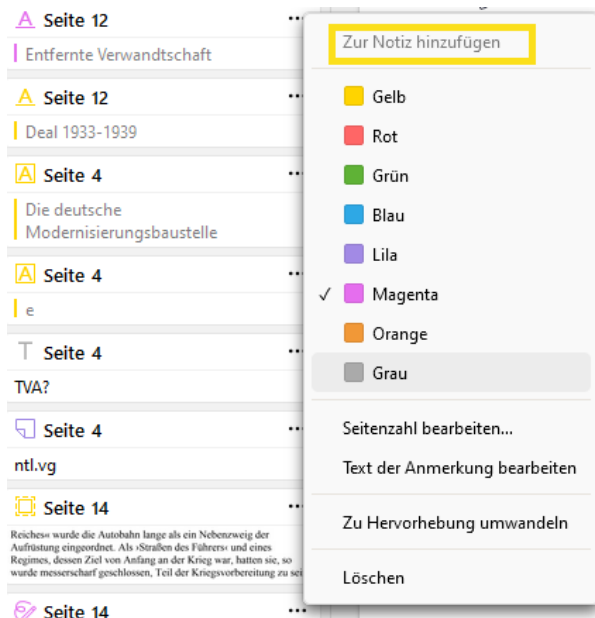


Abbildung 12: Optionen zur Bearbeitung von Anmerkungen

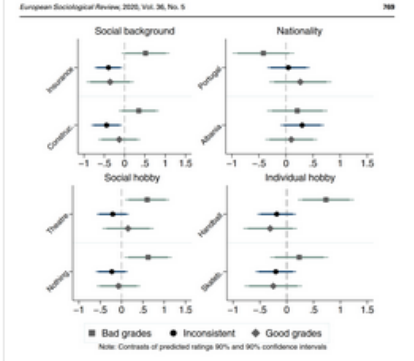
u^b

What Signals Do Employers Use When Hirin...

Anmerkungen
(8.10.2024, 08:26:00)

(Fossati et al., 2020, p. 760) Title

„What Signals Do Employers Use When Hiring? Evidence from a Survey Experiment in the Apprenticeship Market
Flavia Fossati 1*, Anna Wilson2 and Giuliano“ (Fossati et al., 2020, p. 760) title



(Fossati et al., 2020, p. 769)

(Fossati et al., 2020, p. 769) check

„The second graph in Figure 1 focuses on

Abbildung 13: Anmerkungen in Eintragsnotiz zusammengefasst

In der Bibliotheksansicht sind Eintragsnotizen dem bibliografischen Eintrag angehängt und werden durch das Aufklappen des Eintrags über das Pfeilsymbol sichtbar (siehe Abbildung 14). Mit einem Klick auf die Notiz kann diese auch in der Bibliotheksansicht im rechten Bereich geöffnet und weiterbearbeitet werden.

What Signals Do Employers Use When Hiring? Evidence from a Survey Experiment in the Apprenticeship ... Fossati et al.

Anmerkungen (8.10.2024, 08:26:00)

EBSCO Full Text

Snapshot

Abbildung 14: Einem Eintrag angehängte Eintragsnotiz

5. Zitieren und Literaturverzeichnis

Als Ergänzung zu diesem Kapitel stehen in der [Zotero Tutorials UB Bern Playlist](#) folgende Lernvideos zur Verfügung:

- [Zitieren, bibliografieren](#) (3:22)
- [Zitierstil ändern](#) (1:56)

5.1 Weshalb und wann zitieren?

Von anderen Autor*innen übernommene Textstellen, Ergebnisse, Ideen oder Gedanken müssen nachvollziehbar ausgewiesen werden. Deshalb werden sowohl wörtliche Zitate als auch Paraphrasen mit

WISSEN
SCHAFFT
WERT.

einer Quellenangabe versehen. Wörtliche Zitate werden in Anführungszeichen gesetzt und direkt mit einer Quellenangabe versehen. Bei übernommenen Bildern und Tabellen muss ebenfalls eine Quellenangabe aufgeführt werden.

5.2 Literaturverweis einfügen

In einem Textverarbeitungsprogramm werden Literaturverweise und Literaturverzeichnisse mit Hilfe eines Zotero-Plugins eingefügt. Zotero bietet für Word, Word for Mac, Google Docs und Libre Office Plugins an und kann auch mit LaTeX verwendet werden. Die Zotero Desktopapplikation muss für das Zitieren geöffnet sein. Die folgenden Screenshots beziehen sich auf Word (2016 und 365) für Windows (Abbildung 15).

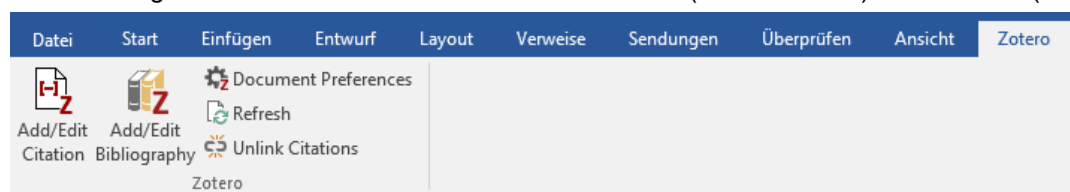


Abbildung 15: Reiter «Zotero» in Microsoft 365

Um in Word einem Zitat oder einer Paraphrase einen Literaturverweis hinzuzufügen, klickt man im Reiter «Zotero» auf «Add/Edit Citation». Beim ersten Zitat in einem neuen Worddokument muss der Zitierstil ausgewählt werden.

Anschließend erscheint die eigentliche Eingabemaske für den Literaturverweis (Abbildung 16). Volltexte, die zu diesem Zeitpunkt in Zotero geöffnet sind, werden automatisch zur Direktauswahl angezeigt.

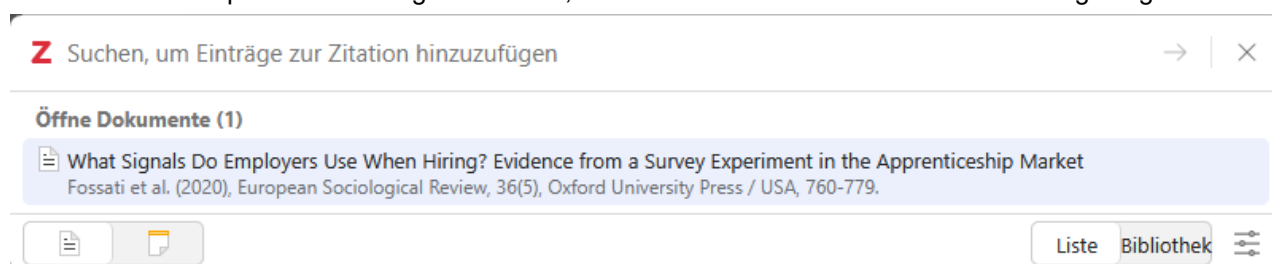


Abbildung 16: In Word mit Zotero Literaturverweis einfügen

Durch Eingabe eines Stichworts kann der gewünschte Titel aufgerufen und ausgewählt werden. Es ist auch möglich, mehrere Quellen auszuwählen und deren Reihenfolge im Suchbalken anzupassen.

Alternativ zur Eingabemaske in Form eines Balkens kann unten rechts auch die Bibliotheksansicht ausgewählt werden (siehe Abbildung 17). Dabei handelt es sich um eine Miniaturansicht der lokalen Bibliothek, in welcher eine oder mehrere Quellen ausgewählt werden können (siehe Abbildung 18).

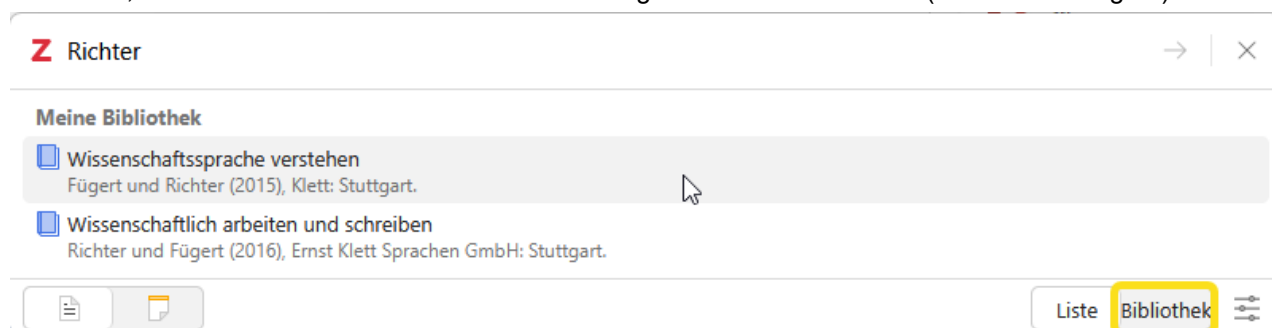


Abbildung 17: Zu zitierende Quelle und Ansicht der Eingabemaske auswählen

Die Auswahl eines Titels generiert einen Literaturverweis in der Eingabemaske, welcher nach Bestätigung mit Enter im Dokument eingefügt wird. Zuvor kann mit Klick auf den Literaturverweis dieser bei Bedarf

angepasst werden (z.B. Ergänzung der Seitenzahl, Auslassen des Autors;). Die vorgenommenen Änderungen müssen ebenfalls mit Enter oder Klick auf «Erledigt» bestätigt werden (siehe Abbildung 18).

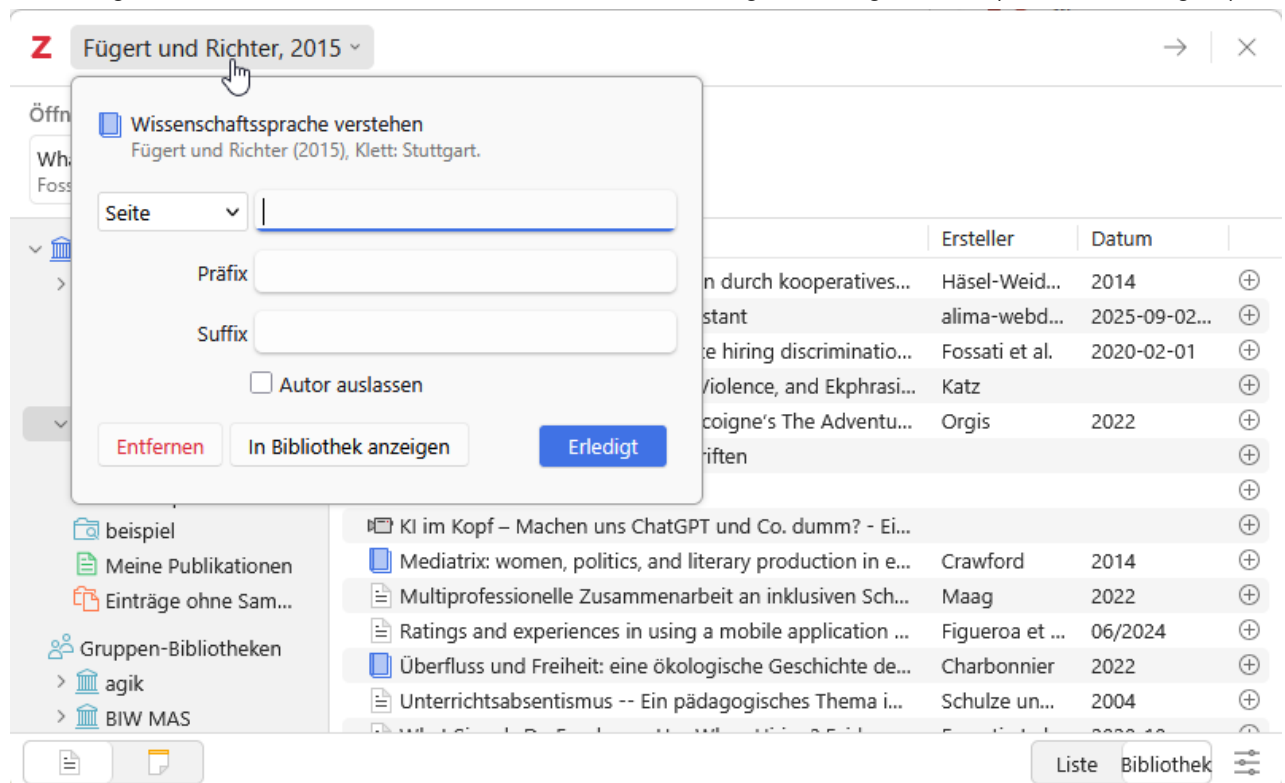


Abbildung 18: Literaturverweis anpassen

Eingefügte Literaturverweise können jederzeit angewählt und über «Add/Edit Citation» abgeändert werden. Zotero berücksichtigt selbständig, ob es sich um eine erstmalige oder wiederholte Erwähnung desselben Mediums handelt und passt je nach Zitierstil den Literaturverweis dementsprechend an.

5.3 Literaturverzeichnis erstellen

Die bibliografischen Angaben zu allen mit Zotero im Dokument eingefügten Literaturverweisen lassen sich mit einem Klick in einem automatisch formatierten Literaturverzeichnis auflisten. Dabei ist es wichtig, zuerst den Cursor am gewünschten Ort zu platzieren und erst anschließend durch Klick auf «Add/Edit Bibliography» das Literaturverzeichnis einzufügen. Ein Klick auf «Refresh» aktualisiert das Verzeichnis, wenn z.B. bei einem zitierten bibliografischen Eintrag in Zotero nachträglich Korrekturen vorgenommen wurden oder Literaturverweise im Dokument hinzugefügt oder entfernt wurden.

5.4 Zitierstile

Zotero kennt Tausende von Zitierstilen und kann mit den nötigen Programmierkenntnissen auch mit einem exakt auf die eigenen Bedürfnisse abgestimmten Zitierstil versehen werden. In der lokalen Desktopapplikation sind die gängigsten Stile vorinstalliert. Diese können mit zusätzlichen Zitierstilen aus dem Zotero Style Repository ergänzt werden (s. das entsprechende Kapitel im ILIAS Lernmodul «[Zotero Installation](#)»).

Bei Zitierstilen unterscheidet man zwischen Stilen, in welchen Literaturverweise wahlweise in Fuss- oder Endnoten angegeben werden (z.B. Chicago Manual of Style), und Stilen, in welchen Literaturverweise in runden Klammern direkt im Fliesstext integriert werden (z.B. American Psychological Association). Bei weitverbreiteten Zitierstilen kann zum Teil auch zwischen dem einen oder anderen Format gewählt werden.

Zudem kann in Zotero bei der Zitierstilwahl die Sprache bestimmt werden, damit zum Beispiel «S.» für Seite anstatt «p.» für page generiert wird.

Bei der Wahl des Zitierstils sollte man sich nach den Angaben des Instituts oder der betreuenden Person richten. Falls der gewünschte Stil im Zotero Style Repository nicht existiert, kann man sich mit der betreuenden Person ev. darauf verständigen, einen in Zotero vorhandenen ähnlichen Zitierstil zu verwenden.

An der PHBern werden folgende Zotero Zitierstile verwendet:

- ➔ IHP: APA-Zitierstil
- ➔ IPS: «Pädagogische Hochschule Bern – Institut Vorschule und Primarstufe» (Zotero Style Repository)
- ➔ S1: infoclio.ch (Deutsch – Schweiz) (Zotero Style Repository)

6. Kollaboratives Arbeiten

Als Ergänzung zu diesem Kapitel steht auf der Zotero Webseite folgendes Lernvideo zur Verfügung:

- ➔ [Zotero Groups](#) (0:54, englisch)

6.1 Gruppenbibliothek erstellen

Der Zotero Web Account ermöglicht es, gemeinsam genutzte und bearbeitbare Gruppenbibliotheken anzulegen. Sofern die lokale Zotero Desktopapplikation mit dem Zotero Web Account synchronisiert ist, kann eine Gruppenbibliothek direkt im lokal installierten Zotero angelegt werden (vgl. Abbildung 19) mit automatischer Weiterleitung zum Zotero Web Account. Andernfalls muss die Gruppenbibliothek direkt online über den Zotero Web Account angelegt werden (vgl. Abbildung 20).

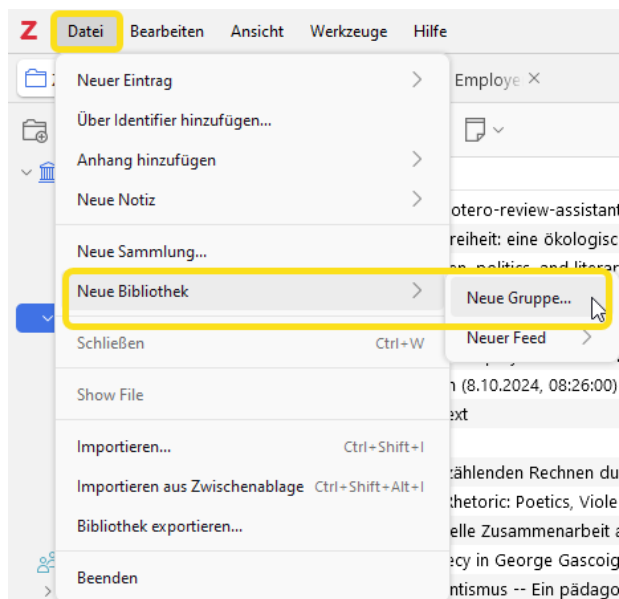


Abbildung 19: Neue Gruppenbibliothek erstellen

Im lokalen Zotero (vgl. Abbildung 19) kann die Gruppenbibliothek über den Reiter «Datei» und die Optionen «Neue Bibliothek» / «Neue Gruppe...» angelegt werden. Danach öffnet sich der Gruppenbereich im Zotero Web Account.

Wenn die lokale Zotero Applikation nicht mit dem Web Account synchronisiert ist, erfolgt der Einstieg direkt online über die Homepage von Zotero (<https://www.zotero.org/>).

Abbildung 20: Hauptseite persönlicher Zotero Web Account

Nach der Anmeldung kann im Bereich «Groups» (vgl. Abbildung 20) eine neue Gruppe mit einem selbstgewählten Namen erstellt werden (vgl. Abbildung 21).

u^b

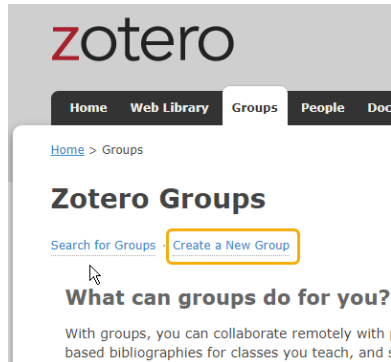


Abbildung 22: Gruppe erstellen

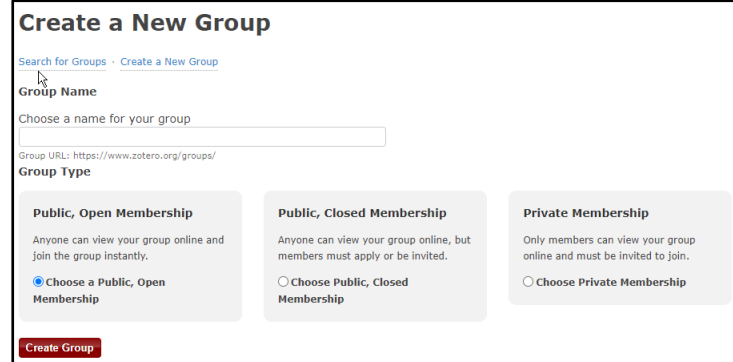


Abbildung 21: Name und Gruppentyp wählen

Folgende Gruppentypen stehen zur Auswahl (vgl. Abbildung 22):

- ➔ Öffentlich (Public, Open Membership): die Gruppenseite ist öffentlich, und jede*r kann mitarbeiten. Volltexte können nicht geteilt werden.
- ➔ Öffentlich, aber geschlossene Mitgliedschaft (Public, Closed Membership): die Verzeichnisse sind öffentlich sichtbar, können aber nur von Mitgliedern der Gruppe bearbeitet werden. Es braucht eine Einladung, um Mitglied zu werden. Es kann festgelegt werden, ob neben den Einträgen auch die angehängten Volltexte geteilt werden.
- ➔ Privat (Private Membership): die Gruppenseite ist nur für Mitglieder oder mit Einladung sichtbar und wird auch bei Suchen nicht gefunden. Es kann festgelegt werden, ob neben den Einträgen auch die angehängten Volltexte geteilt werden.

6.2 Gruppenmitglieder einladen und verwalten

Nach der Wahl des Gruppentyps und weiteren Einstellungen können via «Member Settings» Mitglieder eingeladen werden (vgl. Abbildung 23).

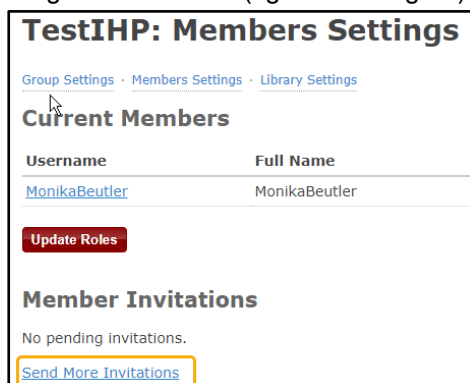


Abbildung 23: Mitglieder einladen

Wer eine Gruppe erstellt, ist Gruppenbesitzer*in («Owner»). Das bedeutet, dass der für angehängte Volltexte benötigte Speicherplatz in der Gruppenbibliothek vom persönlichen Speicherplatz (gratis 300 MB/mit institutioneller Lizenz unlimitiert) dieser Person abgezogen wird. Für alle anderen Gruppenmitglieder hat der von der Gruppe beanspruchte Speicherplatz keine Auswirkungen.

Eingeladenen Mitgliedern können zwei Rollen zugeordnet werden: «Member» oder «Admin». Mit der «Admin»-Rolle können der Gruppentyp (öffentlich/privat), Gruppeneigenschaften und Mitglieder verwaltet werden. Eine Gruppenbibliothek löschen oder den Besitz an ein anderes Gruppenmitglied übertragen kann man hingegen nur als Gruppenbesitzer*in.

6.3 Beitritt Gruppenbibliothek

Eingeladene Mitglieder erhalten eine Mail mit einem Link zur Anmeldung. Nach der Anmeldung zum eigenen Zotero Web Account kann die Einladung zur Gruppe angenommen («join») oder abgelehnt («ignore») werden (vgl. Abbildung 24).

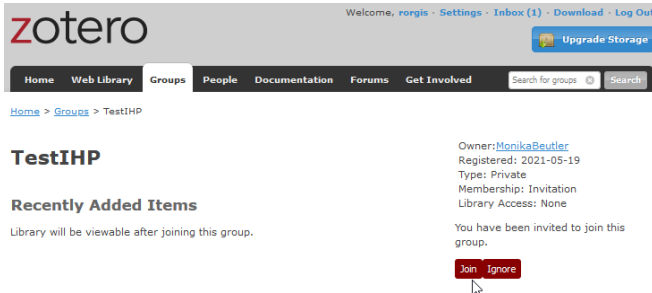


Abbildung 24: Einer Gruppe beitreten

Der Beitritt zur Gruppe wird bestätigt («You are now a member of this group»), und anschliessend wird in der Web Library die neue geteilte Bibliothek sichtbar (vgl. Abbildung 25).

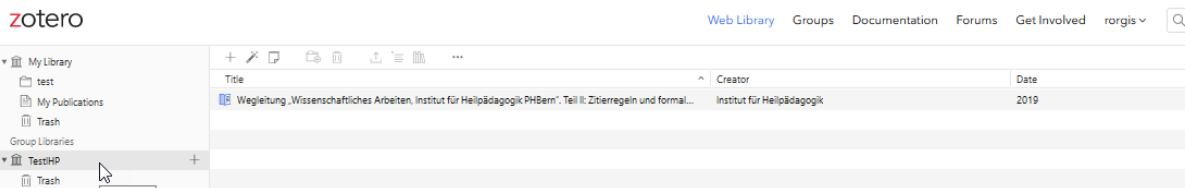


Abbildung 25: Gruppenbibliothek in der Web Library

Beim nächsten Anmelden im Zotero Web Account erscheint die Bibliothek im Reiter «Groups»: Zudem werden die zuletzt hinzugefügten Einträge angezeigt (siehe Abbildung 26).

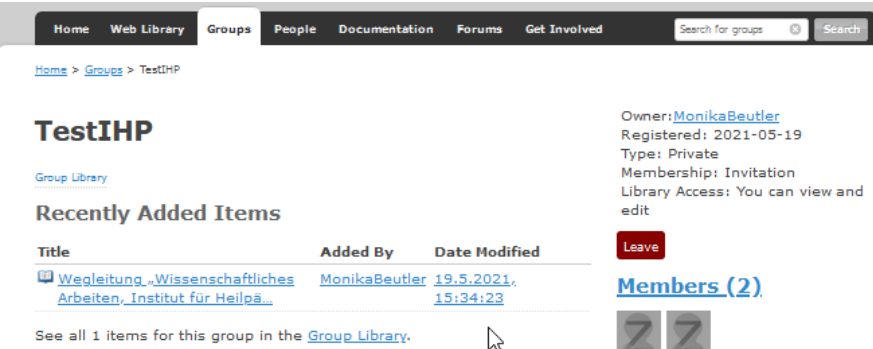


Abbildung 26: Gruppenmitgliedschaft im Zotero Web Account

Ist die lokale Zotero Applikation mit dem Web Account verbunden, wird die Gruppenbibliothek auch in die Zotero Desktopapplikation importiert und wie die eigene Bibliothek automatisch synchronisiert.