

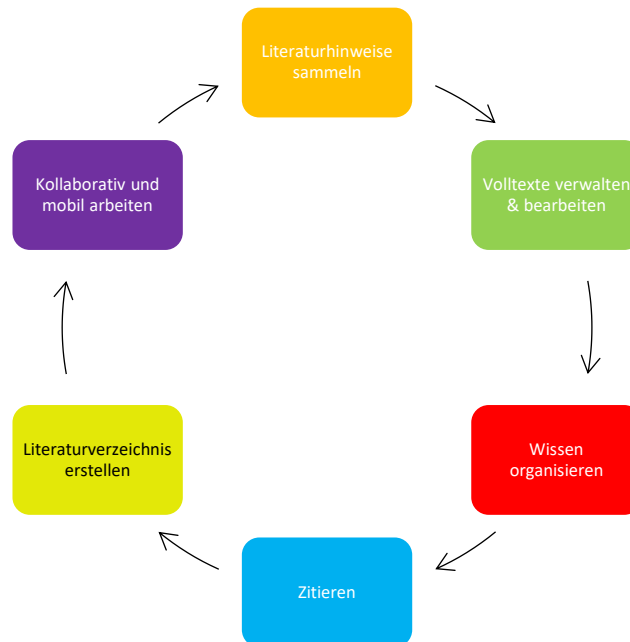
# Literaturverwaltung mit **zotero**

## Inhalt

1	Was bringt mir die Nutzung eines Literaturverwaltungsprogramms?.....	2
2	Installation und Konfiguration.....	3
3	Importieren und Organisieren.....	3
3.1	Übersicht .....	3
3.2	Organisation in Sammlungen .....	3
3.3	Medien automatisch erfassen.....	4
3.3.1	Sonderfall ganze Webseite.....	4
3.3.2	Sonderfall Bild.....	4
3.3.3	PDF ergänzen.....	4
3.4	Medium manuell erfassen.....	5
3.5	Einträge bearbeiten.....	5
3.5.1	Hauptfelder .....	5
3.5.2	Tags und Notizen .....	6
3.6	Suchfunktion.....	6
4	Zitieren und Literaturverzeichnis .....	6
4.1	Weshalb und wann zitieren?.....	6
4.2	Zitation einfügen .....	6
4.3	Literaturverzeichnis erstellen.....	8
4.4	Zitierstile.....	8
5	Kollaboratives Arbeiten .....	8

# 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.



**Literaturhinweise sammeln:** Bücher, Zeitschriftenartikel, Webseiten, Blogbeiträge, Filmsequenzen etc. werden an einem zentralen Ort gesammelt. Interessante Medien können während der Recherche mit wenigen Klicks ins Literaturverwaltungsprogramm übernommen und dort gepflegt werden. Dadurch wird die Recherche dokumentiert und das spätere Wiedersuchen entfällt. Pflegen bedeutet, dass darauf geachtet werden muss, dass alle Angaben korrekt und strukturiert abgelegt sind, da Tippfehler, falsch hinterlegte oder fehlende Angaben bei der weiteren Verarbeitung übernommen werden.

→ [Kein mühsames Abtippen und Verändern von Angaben, Korrekturen werden automatisch nachgetragen](#)

**Volltexte verwalten & bearbeiten:** Volltexte werden am selben Ort abgespeichert wie die Literaturhinweise und sind dadurch viel einfacher wieder auffindbar. Sie können direkt im Programm gelesen sowie mit Bemerkungen versehen werden.

→ [Einfache Verwaltung und Annotation von PDFs](#)

**Wissen organisieren:** Sämtliche Literaturhinweise können in Ordnern 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](#)

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

→ [Zeit fürs Redigieren statt für das Literaturverzeichnis](#)

**Kollaborativ und mobil arbeiten:** Mit einem Zotero-Account kann von überall her auf Literaturhinweise zugegriffen werden und das Erstellen einer Gruppe erlaubt das Teilen und gemeinsame Bearbeiten von Literaturhinweisen.

→ [Crash kurz vor der Abgabe? Die Webversion rettet Sie.](#)

## 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](https://ilias.unibe.ch/goto_ilias3_unibe_lm_2177053.html)

## 3 Importieren und Organisieren

### 3.1 Übersicht

Zotero muss geöffnet sein, damit Medien(verweise) in Zotero importiert oder Zitate in Textverarbeitungsprogramme exportiert werden können. Die Ansicht gliedert sich in 3 Ebenen (Abbildung 1).

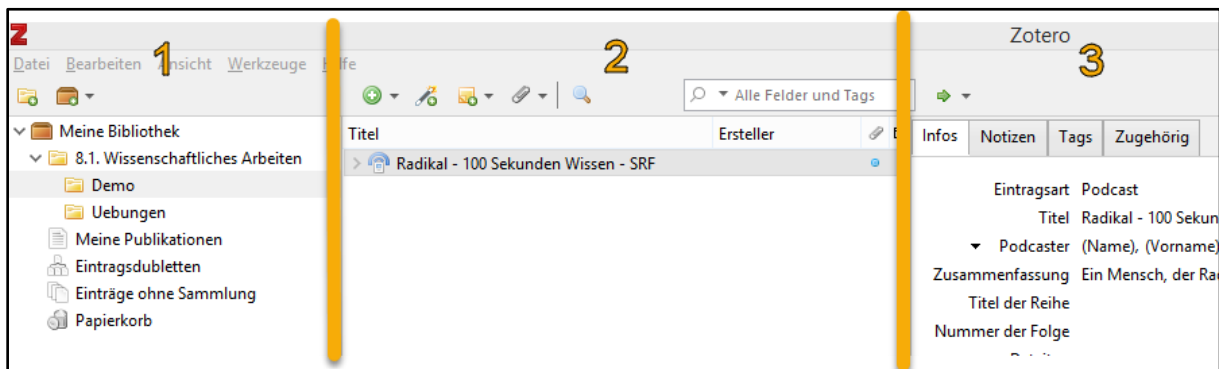


Abbildung 1: Zotero 5 in Windows 10

- (1) Links: Übersicht über die Bibliothek und die darin enthaltenen Sammlungen bzw. Untersammlungen
- (2) Mitte: Anzeige des Inhalts der aktuellen/ausgewählten Sammlung (als Liste)
- (3) Rechts: Detailansicht des in der zweiten Ebene ausgewählten Titels

### 3.2 Organisation in Sammlungen

Die Einträge werden auf der 1. Ebene (links) in Sammlungen und Untersammlungen z.B. nach Kurs, Arbeit, Thema, Austauschgruppe etc. organisiert. Einträge können durch Hinüberziehen von der 2. Ebene (Mitte) auf einen Ordner in der 1. Ebene (links) einer (Unter-)Sammlung zugeordnet werden.

In Zotero werden nicht die eigentlichen Einträge verschoben, sondern deren Verlinkungen:

- ➔ Ein verschobener Eintrag befindet sich anschliessend im Zielordner und immer noch in der ursprünglichen Sammlung.
- ➔ «Meine Bibliothek» beinhaltet sämtliche Einträge, die mit Zotero erfasst wurden, solange sie nicht aus Zotero entfernt wurden.

So können Sie Einträge aus Zotero entfernen:

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

### 3.3 Medien automatisch erfassen

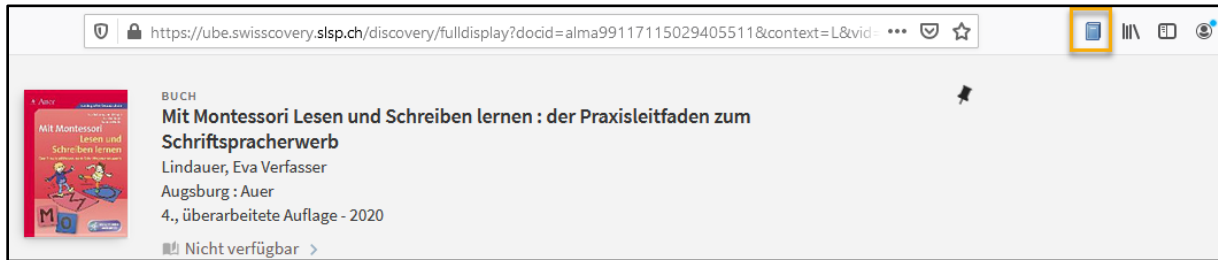


Abbildung 2: Zotero-Icon in Firefox (Monografie)

Auf vielen Webseiten (z.B. Google Scholar), in Bibliothekskatalogen und den meisten Datenbanken können die Medien mit dem Zotero Connector automatisch übernommen 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 Connector übernimmt die vorhandenen Metadaten 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 Angaben in Zotero unvollständig oder fehlerhaft hinterlegt, werden die Fehler in Zitationen und im Literaturverzeichnis übernommen.

#### 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.

#### 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).

Bedenken Sie, dass ein Bild wie ein wörtliches Zitat behandelt werden muss, 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 im Web gefundenes PDF (Volltext, Inhaltsverzeichnis, zusätzliches Material) ergänzt werden. Es gibt dazu mehrere Möglichkeiten:

- Den Volltext aufrufen und über den Zotero Connector das PDF importieren
- Rechtsklick im PDF -> Zotero Connector -> Save PDF

- Dokument lokal speichern, über Downloads per drag & drop in Zotero hineinziehen

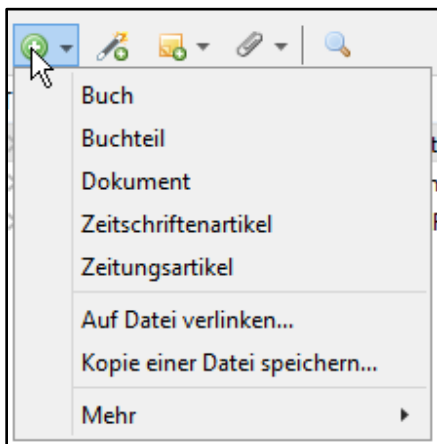
Eventuell muss in Zotero anschliessend im mittleren Fenster (2. Ebene) das PDF noch zum Medieneintrag hinzugefügt werden. Je nach PDF macht es Sinn, dieses umzubenennen (z.B. Volltext, Inhaltsverzeichnis) oder mit einem Rechtsklick nach den Metadaten des Eintrags zu benennen.

### 3.4 Medium manuell erfassen



Abbildung 3: Zauberstab in der Bearbeitungsleiste von Zotero

Kenne ich DOI oder ISBN eines Titels, kann dieser in Zotero manuell über den Zauberstab (vgl. Abbildung 3) erfasst werden. Ein Klick auf den Zauberstab öffnet ein Fenster, in das 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 (3. Ebene) die Maske mit den Feldern zum Ausfüllen. Diese Methode birgt eine relativ hohe Gefahr für Tippfehler.

Abbildung 4: Manueller Neueintrag

### 3.5 Einträge bearbeiten

Erfasste Medieneinträge können auf der Ebene 2 (Mitte) ausgewählt und in der Ebene 3 (rechts) bearbeitet werden. Zum Bearbeiten klickt man ins gewünschte Feld.

Quellenangaben bestehen mindestens aus folgenden Elementen:

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

#### 3.5.1 Hauptfelder

Hinweise zu einigen wichtigen Feldern in Zotero:

**Eintragsart:** Buch (=Monografie oder Sammelband), Buchteil (=Artikel oder Kapitel in Sammelband), Zeitschriftenartikel, Fernsehsendung, Webseite etc. sind mögliche Medientypen. Die Zuordnung des richtigen Medientyps ist elementar, da dadurch sowohl die angezeigten und auszufüllenden Datenfelder als auch die in der Zitation genannten Elemente 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.

**Autor:** Es kann mittels einer Dropdown-Liste angegeben werden, ob es sich 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.

**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 ein oder mehrere Tags (Schlagworte) zur einfacheren Gruppierung und Auffindbarkeit der Einträge zugeordnet werden. Achten Sie bei der Vergabe der Tags auf die Schreibweise. 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.

### 3.6 Suchfunktion

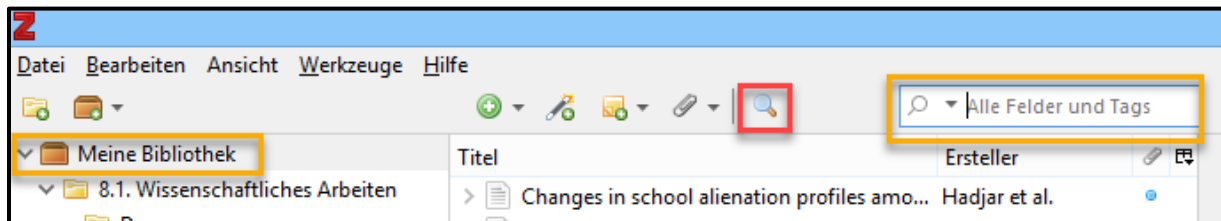


Abbildung 5: Suche in der gesamten Bibliothek

Eine einfache Suche über das Suchfeld (Abbildung 5 ; gelb markiert) sucht über sämtliche Eintragsfelder, Tags und auch die angehängten Volltexte. Wichtig ist, dass links (1. Ebene) «Meine Bibliothek» ausgewählt ist, wenn über sämtliche Einträge gesucht werden soll. Ansonsten wird nur die angewählte (Unter-)Sammlung durchsucht. Die Resultate werden auf der 2. Ebene in der Mitte angezeigt.

Über das Lupensymbol (Abbildung 5 ; rot) wird die erweiterte Suche geöffnet. Darin kann z.B. nach einem bestimmten Tag gesucht werden. In der Ansicht der erweiterten Suche durchgeführte Suchen können auch gespeichert werden. Dann werden die Suchinhalte mit der Erweiterung der verzeichneten Medien automatisch aktualisiert und können mit einem Klick abgerufen werden.

## 4 Zitieren und Literaturverzeichnis

### 4.1 Weshalb und wann zitieren?

Von anderen Autor\*innen übernommene Textstellen, Ergebnisse, Ideen oder Gedanken werden als Zitat gekennzeichnet. Deshalb werden sowohl wörtliche Zitate als auch Paraphrasen mit einer Quellenangabe versehen. Wörtliche Zitate werden in Anführungszeichen gesetzt und direkt mit einer Quellenangabe versehen. Bei Bildern und Tabellen muss ebenfalls eine Quellenangabe aufgeführt werden.

### 4.2 Zitation einfügen

In einem Textverarbeitungsprogramm werden Zitationen 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 folgenden Screenshots beziehen sich auf Word (2016 und 365) für Windows (Abbildung 6).

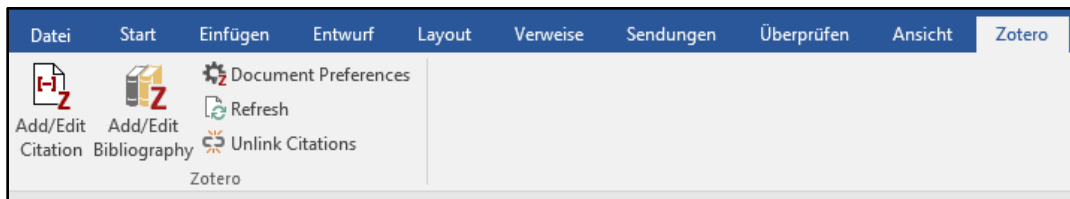


Abbildung 6: Reiter "Zotero" in Microsoft 365

Wenn Sie in Word einem Zitat einen bibliografischen Verweis hinzufügen wollen, klicken Sie 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 das Zitat:



Abbildung 7: In Word mit Zotero Zitation einfügen

Wenn Sie ein Stichwort eintippen, erscheinen die möglichen Titel und Sie können den gewünschten Titel auswählen und die Wahl mit Enter bestätigen. Alternativ, oder wenn Sie eine Seitenzahl ergänzen müssen, können Sie hinter dem «Z» auf das Dropdown-Menü klicken und «klassische Ansicht» auswählen (vgl. Abbildung 8).

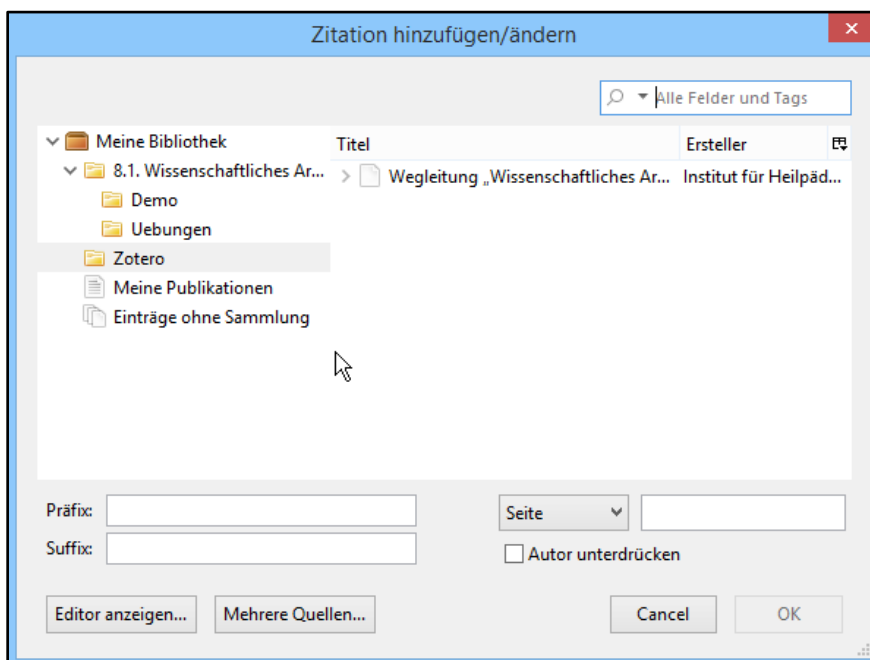


Abbildung 8: Erweiterte klassische Ansicht

Dann können Sie direkt den Titel auswählen, Seitenzahl(en) hinzufügen und auch mehrere Quellen gleichzeitig angeben.

Eingefügte Einträge können jederzeit über «Add/Edit Citation» abgeändert werden.

Zotero berücksichtigt selbständig, ob es sich um eine erstmalige oder wiederholte Zitation desselben Mediums handelt und passt den Eintrag dementsprechend an.

#### 4.3 Literaturverzeichnis erstellen

Die bibliografischen Angaben zu allen mit Zotero im Dokument eingefügten Zitationen lassen sich mit einem Klick in einem automatisch formatierten Literaturverzeichnis auflisten. Platzieren Sie den Cursor am gewünschten Ort und fügen Sie anschliessend durch «Add/Edit Bibliography» das Literaturverzeichnis ein. Ein Klick auf «Refresh» aktualisiert das Verzeichnis, wenn z.B. zusätzliche Zitationen im Dokument eingefügt wurden.

#### 4.4 Zitierstile

Zotero kennt knapp 7000 Zitierstile und kann 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.

## 5 Kollaboratives Arbeiten

Der Zotero Web Account ermöglicht es Ihnen, gemeinsam genutzte und bearbeitete Gruppenbibliotheken zu nutzen und zu eröffnen. Sofern Sie Zotero mit dem Zotero Web Account synchronisieren, haben Sie zwei Einstiegsmöglichkeiten:

- 1) Im lokal installierten Zotero mit einer Weiterleitung auf Zotero Web
- 2) Direkt online über den Zotero Web Account

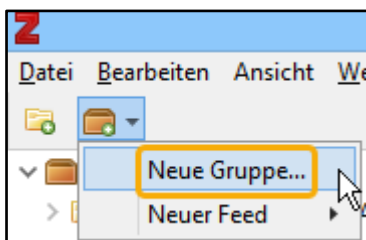


Abbildung 9: Neue Gruppenbibliothek erstellen

Wenn Sie Ihre lokale Installation nicht mit dem Zotero Web Account verbunden haben, können Sie die erste Variante nicht nutzen.

Für den Einstieg über Ihr lokales Zotero (vgl. Abbildung 9) klicken Sie links oben auf das Icon für eine neue Bibliothek und anschliessend auf «Neue Gruppe...». Danach öffnet sich der Gruppenbereich in Ihrem Zotero Web Account.

Steigen Sie direkt online ein, müssen Sie sich über die Homepage von Zotero (<https://www.zotero.org/>) mit Ihrem Web Account anmelden und wählen dann den Reiter «Groups» ( vgl. Abbildung 10) aus.

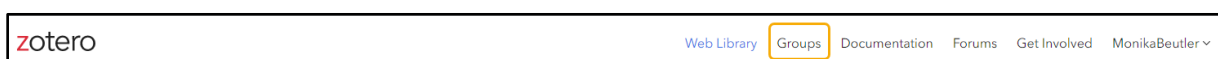


Abbildung 10: Hauptseite persönlicher Zotero Web Account



Im Bereich «Groups» können Sie eine neue Gruppe erstellen (vgl. Abbildung 11) und Gruppenmitglieder in die Gruppe einladen (vgl. Abbildung 13).

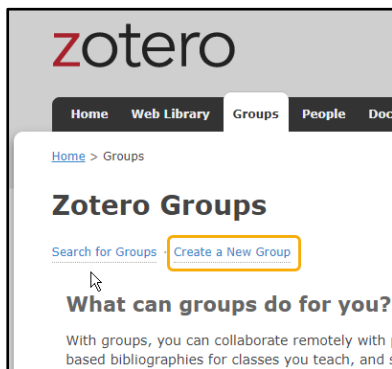


Abbildung 11: Gruppe erstellen

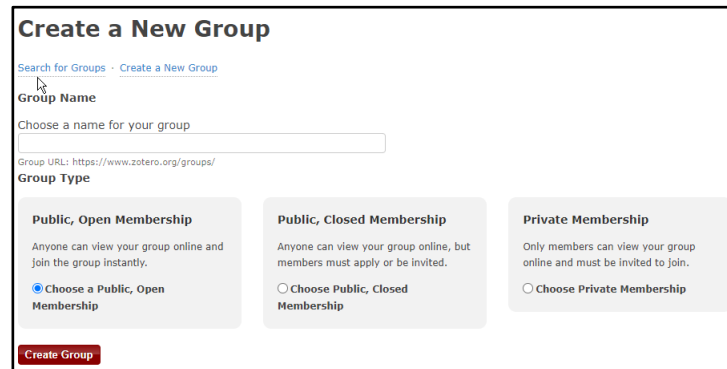


Abbildung 12: Name und Gruppentyp wählen

Folgende Gruppentypen stehen zur Auswahl:

- 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.
- 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.
- Öffentlich (Public, Open Membership): die Gruppenseite ist öffentlich, und jede\*r kann mitarbeiten. Volltexte können nicht geteilt werden.

Nach der Wahl des Gruppentyps und der Kreation der Gruppen müssen die Gruppeneinstellungen festgelegt werden. Anschliessend können Mitglieder eingeladen werden (vgl. Abbildung 13).

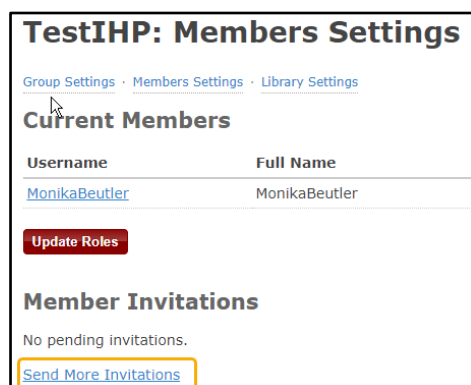


Abbildung 13: Mitglieder einladen

Der Ersteller der Gruppe ist der Gruppenbesitzer. Damit wird der für Volltexte benötigte Speicherplatz der Gruppe von seinem persönlichen Speicherplatz von 300 MB abgezogen. Für alle anderen Gruppenmitglieder hat der von der Gruppe beanspruchte Speicherplatz keine Auswirkungen.

Neben dem Gruppenbesitzer gibt es Mitglieder und Administratoren. Administratoren können den Gruppentyp (öffentlich/privat) ändern sowie Mitglieder und die Gruppeneigenschaften verwalten. Der Besitzer kann ausserdem die Gruppe löschen oder den Besitz an ein anderes Gruppenmitglied übergeben.

Ist Ihr lokales Zotero mit dem Web Account verbunden, wird die Gruppenbibliothek wie Ihre eigene Bibliothek automatisch synchronisiert.

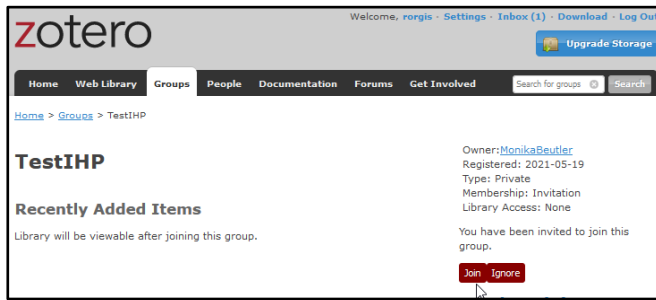


Abbildung 14: Einer Gruppe beitreten

Als neu zu einer Gruppe eingeladenes Mitglied erhalten Sie ein Mail mit einem Link zur Anmeldung. Wenn Sie diesem Link folgen und sich mit Ihrem Zotero Web Account anmelden, können Sie die Einladung zur Gruppe annehmen («join») oder ablehnen («ignore») (vgl. Abbildung 14). Wenn Sie der Einladung folgen, erhalten Sie eine Bestätigung der Teilnahme («You are now a member of this group») und sehen nach dem Wechsel auf die

Web Library die neue geteilte Bibliothek (vgl. Abbildung 15).

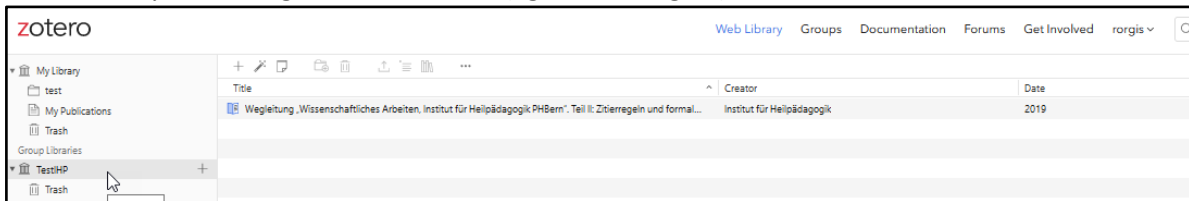


Abbildung 15: Gruppenbibliothek in der Web Library

Beim nächsten Anmelden im Zotero Web Account erscheint die Bibliothek im Reiter «Gruppen»:

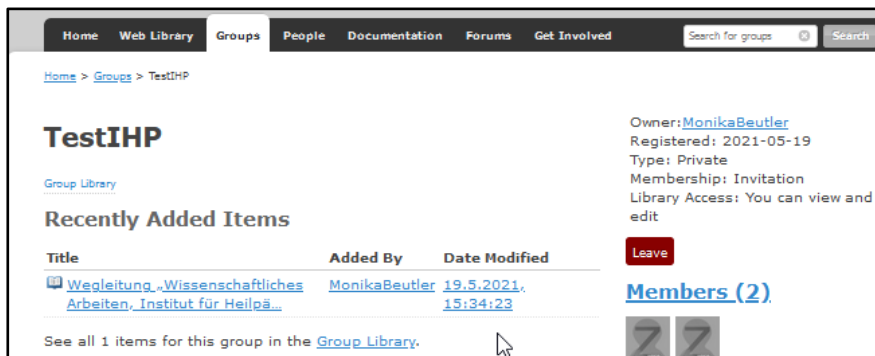


Abbildung 16: Gruppenmitgliedschaft im Zotero Web Account

Zudem werden die zuletzt hinzugefügten Einträge angezeigt.