

Anwendungshilfe für den Zitationsstil „Universität Oldenburg, Institut für Geschichte“

Dokumententyp (vorliegend)	Dokumententyp (Citavi)	Bemerkungen
Monographien	Buch (Monographie)	
Monographien in Reihen	Buch (Monographie)	
Sammelbände	Buch (Sammelwerk)	
Sammelbände in Reihen	Buch (Sammelwerk)	
Aufsätze in Sammelbänden	Beitrag in ...	zugehöriger Sammelband = „Buch (Sammelwerk)“
Aufsätze in fachwissenschaftlichen Zeitschriften	Zeitschriftenaufsatz	Hierzu zählen auch Aufsätze in E-Journals.
Aufsätze in den fachdidaktischen Zeitschriften „Praxis Geschichte“ und „Geschichte lernen“	Zeitschriftenaufsatz	Das Feld Jahrgang muss in diesen Fällen leer bleiben: Dann wird das Wort „Heft“ vor der Heftnummer von Citavi automatisch generiert. Ebenso ist bei anderen Zeitschriften zu verfahren, deren Hefte über alle Jahrgänge hinweg fortlaufend gezählt werden oder die keine Zählung nach Jahrgängen aufweisen.
Rezensionen	Zeitschriftenaufsatz oder Internetdokument	Entscheidend ist die Publikationsform. Rezensionen in E-Journals werden als „Zeitschriftenaufsatz“ behandelt.
Schulbücher	Buch (Sammelwerk)	Die Bezeichnung der Ausgabe bei Schulbüchern (z.B. Neue Ausgabe A oder Ausgabe Baden-Württemberg) wird in das Feld <i>Titelzusätze</i> eingetragen.
Presseartikel	Zeitungsartikel	Entscheidend ist die Publikationsform. Artikel von Zeitungswebseiten (z.B. faz.net oder sueddeutsche.de) werden als Internetdokument behandelt (fehlende Seitenzählung).
Lexikonartikel	Beitrag in ...	Für Lexikonartikel gibt es keinen eigenen Dokumententyp. Sie werden als „Beitrag in ...“ erfasst. Das Lexikon wird als „Buch (Sammelwerk)“ im Projekt aufgenommen.
Spiel- und Dokumentarfilme	Spielfilm	Die Version eines Films wird in das Feld <i>Titelzusätze</i> eingetragen.
Ungedruckte Qualifikationsarbeiten	Hochschulschrift	Das Wort „Universität“ muss abgekürzt als „Univ.“ in das Feld <i>Hochschule</i> eingetragen werden.
Archivbestände	Archivgut	Archivgut wird allein in den Feldern <i>Kurzbetreff</i> und <i>Archiv</i> beschrieben.

Anwendungshilfe für den Zitationsstil „Universität Oldenburg, Institut für Geschichte“

Internetressourcen	Internetdokument	Wenn Sie Inhalte einer Website unter einem übergeordneten Titel in Ihr Projekt aufnehmen, muss dieser Titel in das Feld <i>Institution</i> eingetragen werden: z.B. im Falle einer Rezension auf H-Soz-Kult. Online-Dokumente, die gedruckten Medien entsprechen z.B. E-Books, E-Journal-Aufsätze werden als „Buch (Monographie)“, „Zeitschriftenaufsatz“ etc. behandelt.
Quelleneditionen und -übersetzungen	Schriften eines Autors bzw. Beitrag in ...	Wenn „Beitrag in...“ ausgewählt, dann ist der übergeordnete Titel „Schriften eines Autors“.

Dokumententyp	Verwendete Felder in Citavi
Buch (Monographie)	Autor, Titel, Untertitel, Jahr, Verlagsort, Anzahl der Bände, Auflage, Reihentitel, Bandnr. der Reihe
Buch (Sammelwerk)	Herausgeber, Titel, Untertitel, Jahr, Verlagsort, Anzahl der Bände, Reihentitel, Bandnr. der Reihe
Beitrag in ...	Autor, Titel, Untertitel, Bandnummer, Seiten von-bis, DOI, Freitext 1
Zeitschriftenaufsatz	Autor, Titel, Untertitel, Zeitschrift, Jahrgang, Jahr, Heftnummer, URL im E-Journal, Seiten von-bis, DOI
Zeitungsartikel	Autor, Titel, Untertitel, Zeitung, Datum, Ausgabe, Seiten von-bis
Spielfilm	Regisseur, Titel, Titelzusätze, Land, Jahr, Länge, Sender, Sendedatum
Hochschulschrift	Autor, Titel, Untertitel, Art der Schrift, Datum / Jahr, Hochschulort, Hochschule
Archivgut	Kurzbetreff, Archiv
Internetdokument	Autor, Titel, Institution, Jahr, Online-Adresse, Zuletzt geprüft am
Schriften eines Autors	Autor, Titel, Untertitel, Titelzusätze, Jahr, Verlagsort, Auflage, Reihentitel, Bandnr. der Reihe
Unklarer Dok.-typ	Autor, Titel, Untertitel, Titelzusätze, Jahr, Verlagsort, Anzahl der Bände, Auflage, Reihentitel, Zeitschrift, Bandnr. der Reihe, Nummer, Seiten von-bis, Online-Adresse, Zuletzt geprüft am

Daten erfassen und verwalten

- **Übersetzungen** und **Nachdrucke** werden laut der Vorgaben des Instituts für Geschichte in runden Klammern nach dem Erscheinungsvermerk gesetzt. Setzen Sie in Citavi in das Feld *Jahr* nach dem Erscheinungsjahr runde Klammern und den entsprechenden Vermerk: 1877 (ND München 1980) wird im Beispiel als Literaturangabe heißen: „Sächsische Weltchronik, Hannover 1877 (ND München 1980)“.
Verfahren Sie ebenso mit Übersetzungen.
- Personen mit der Funktion als **Übersetzer** (beim Dokumententyp Schriften eines Autors) werden in das Feld *Hrsg.-Mitarbeiter* eingetragen.
- **Seiten-** und **Spaltenangaben**: Das Programm Citavi fügt Abkürzungen grundsätzlich eigenständig hinzu (z.B. Hg., Bd., u.a.), so auch **S.** bzw. **Sp.** Um zwischen beiden zu wählen, klicken Sie bitte das in blauen Buchstaben geschriebene Feld *Seiten von-bis* an. Hier können Sie sowohl Seiten und Spalten als auch Paragraphen und Randnummern sowie das Zahlensystem (arabisch oder römisch) wählen.
- Um zwei getrennte Verzeichnisse (**Quellenverzeichnis** und **Literaturverzeichnis**) auszugeben, müssen Sie zwei Gruppen erstellen und ihre Titel einer der beiden Gruppen jeweils zuordnen: z. B. Quellen und Literatur. Anschließend legen Sie die Kriterien für ein getrenntes Quellen- und Literaturverzeichnis folgend fest:
> Zitation > Literaturverzeichnis gruppieren > Gruppierung erstellen/bearbeiten...
Sie legen zuerst eine *Neue Gruppierung* an und fügen anschließend zwei Abschnitte mit Ihren Kriterien (= die beiden Gruppen) hinzu.

Publikation erstellen

- **Mehrfachnachweise** dienen dazu, mehrere Werke als Nachweise in einer Fußnote unterzubringen. Automatisch werden diese mit [;] (Semikolon) verbunden, sie können aber auch durch individuelle Formulierungen und Erklärungen eingeleitet und ergänzt werden. Verwenden Sie hierzu das Feld *Präfix* im Citavi Word-Add-In.
- **Vgl.** und andere Abkürzungen: Um ein „vgl.“, „siehe“ oder eine andere Wendung einer Fußnote voranzustellen, wird im Citavi Word-Add-In die Funktion *Mit Optionen einfügen* verwendet. Hier kann das *Präfix* (mit einem Leerzeichen am Ende!) eingetragen werden, das die Fußnote dann einleitet.
- Citavi fügt selbstständig **Ebd.** in die Fußnote ein, wenn dieselbe Literatur oder Quelle zitiert/referenziert wird. Jedoch erkennt das Programm keine **Seitenumbrüche** in Word. Um **Ebd.** als erste Fußnote einer neuen Seite in Word zu vermeiden und einen erneuten Kurznachweis einzufügen, wird im Citavi Word-Add-In die Funktion *Mit Optionen einfügen* verwendet: wählen Sie hier *Format-Option 1*.
- Nachweis in der Fußnote:
 - Grundsätzlich werden mit Citavi Werke, die bereits einmal vollständig zitiert worden sind, nachfolgend als **Kurztitel aus dem Nachnamen des Verfassers/Herausgebers und dem Erscheinungsjahr** gebildet, z. B. „Heinrich 1895, S. 567“. Zur Unterscheidung mehrerer Publikationen einer Person aus demselben Jahr fügt sich automatisch ein **Kleinbuchstabe** an: „Heinrich 1895a, S. 569“.
 - Wenn Sie in Ihrem Dokument **antike Quellen** zitieren (z. B. Suet. Cal. 7,1) oder grundsätzlich die Zitation mit **Kurztitel aus dem Nachnamen des Verfassers und einem Bestandteil des Titels** bevorzugen, müssen Sie folgende Einstellung in Citavi vornehmen:
> Extras > Optionen > Zitation > Kurzbeleg-Unterstützung einschalten (dann nur noch mit OK bestätigen)
Im Reiter *Titel* zur Bearbeitung der Titeldaten in Citavi erscheint nun das Feld *Kurzbeleg*, das mit Klick auf den Feldnamen verändert werden kann: Tragen Sie nun den für Sie relevanten Bestandteil des Titels ein. Dieser wird dann Teil des Kurztitels in Ihren Fußnoten, wenn Sie bei der Arbeit im Citavi Word-Add-In in der Funktion *Mit Optionen einfügen* die *Format-Option 2* wählen.