

# A. Inhalt

- [A. Inhalt](#)
- [B. Mein Citavi-Stil](#)
  - [B.1. Installation](#)
  - [B.2. Anwendung](#)
- [C. Vergleich: Citavi vs. Zotero](#)
- [D. Hinweise zum Citavi Assistant](#)
  - [D.1. Zum Setzen eines Punkts am Ende einer Fußnote](#)
  - [D.2. Zum Gruppieren eines Literaturverzeichnisses](#)
- [E. Was ist der Citavi Picker?](#)
- [F. Was sollte man in Word für Citavi einstellen?](#)
  - [F.1. Citavi Add-In für Word](#)
  - [F.2. Citavi Assistant für Word](#)
- [G. Wie gehe ich mit Namenspräfixen wie "von" um?](#)
- [H. Wie werden Titel oder Autoren abweichend in Fußnoten genannt?](#)
- [I. Was muss ich bei Gesetzeskommentaren beachten?](#)
  - [I.1. Import von Kommentaren anhand ISBN](#)
  - [I.2. Monographie statt Gesetzeskommentar](#)
  - [I.3. Standardwerke mit Sachtitel](#)
  - [I.4. Kommentare mit mehreren Bänden](#)
  - [I.5. Übliche Abkürzung](#)
  - [I.6. Loseblattsammlung](#)
  - [I.7. Online-Kommentare](#)
- [J. Wie füge ich Beiträge/Kommentierungen ein?](#)
  - [J.1. Erste Variante](#)
  - [J.2. Zweite Variante](#)
  - [J.3. Hinweise](#)
- [K. Was muss ich bei Zeitschriften beachten?](#)
- [L. Wie gebe ich Parlamentsdrucksachen und europäische Gesetzgebungs-dokumente an?](#)
  - [L.1. Nationale Drucksachen](#)
  - [L.2. Europäische Drucksachen](#)
  - [L.3. Beispiele](#)
- [M. Wie trage ich Gesetze und Verordnungen in Citavi ein?](#)
- [N. Was muss ich bei Gerichtsentscheidungen beachten?](#)
  - [N.1. Grundsätzliches](#)
  - [N.2. Tipps](#)
  - [N.3. Nationale Entscheidungen](#)
  - [N.4. Europäische Entscheidungen](#)
    - [N.4.1. ENTSCHEIDUNGEN DES EuGH/EuG](#)
    - [N.4.2. ENTSCHEIDUNGEN DES EFTA-GH](#)
    - [N.4.3. ENTSCHEIDUNGEN DES EGMR](#)
    - [N.4.4. ENTSCHEIDUNGEN DES IGH](#)
    - [N.4.5. ENTSCHEIDUNGEN DER WTO](#)
- [O. Was muss ich bei Internetdokumenten/-quellen beachten?](#)
- [P. Was muss ich bei Hochschulschriften beachten?](#)
  - [P.1. Möglichkeit: Hochschulschrift wurde von einem Verlag verlegt](#)
  - [P.2. Möglichkeit: Hochschulschrift wurde nicht unter einem Verlag veröffentlicht](#)

- [Q. Wie gebe ich internationale Verträge an?](#)
- [R. Wie werden Pressemitteilungen in Citavi eingetragen?](#)
- [S. Die Wiederholungsausgabe mit Ebd.](#)
- [T. Wie aktiviere ich die Formatierungs- bzw. Nachweisoptionen?](#)
  - [T.1. Übersicht: In welchen Fällen braucht man die Nachweisoptionen](#)
    - [T.1.1. Nachweis mit Option 1](#)
    - [T.1.2. Nachweis mit Option 2](#)
- [U. Wie erstelle und sortiere ich Mehrfachnachweise?](#)
  - [U.1. Citavi Add-In für Word \(nur Windows\)](#)
    - [U.1.1. Beim Zitieren](#)
    - [U.1.2. im Nachhinein](#)
    - [U.1.3. Reihenfolge der Nachweise im Mehrfachnachweis ändern](#)
  - [U.2. Citavi Assistant für Word \(plattformunabhängig\)](#)
- [V. Wie können Quellen in anderen Sprachen berücksichtigt werden?](#)
  - [V.1. Ausgabe der Auflage](#)
  - [V.2. Ausgabe der Seitenangabe](#)
- [W. Wie nehme ich nur bestimmte Quellen in das Literaturverzeichnis auf?](#)
- [X. Wie wird das Literaturverzeichnis sortiert?](#)
- [Y. Kann ich meinen Zeitschriftenkatalog in ein neues Projekt importieren?](#)
- [Z. Kontakt und Credits](#)

## | B. Mein Citavi-Stil

### | B.1. Installation

Mein Citavi-Stil "Juristisch Zitieren (Collier)" ist in meiner Cloud abrufbar oder in der Citavi-Datenbank.

- **Stil-Datei (ccs-Datei)** und weitere Text-Dateien zur Information: [OneDrive](#)
  - Lade dir am besten die neuste Version meines Stils herunter (>2.0)
  - Sobald du den Citavi-Stil heruntergeladen hast, verschiebst du ihn in den Ordner unter Dokumente → Citavi 6 → Custom Citation Styles. Citavi sollte dabei noch nicht geöffnet sein. Öffne das Programm erst, nachdem du den Stil in den Ordner verschoben hast.
- **Citavi-Datenbank:**
  - Klicke in Citavi oben auf „Zitation“ und dann auf „Zitationsstil wechseln“. Der Shortcut hierfür ist Strg+F11. Klicke auf „Stil suchen“ und gib in das Suchfeld „juristisch“ ein. In der Liste erscheint dann der Stil „Juristisches Zitieren (Collier)“. Wähle ihn aus und klicke unten auf „Hinzufügen“. Nun kannst du den Stil benutzen.
  - Es kann jedoch vorkommen, dass der Stil nicht sofort unter den verfügbaren Stilen im Programm angezeigt wird. Gehe dafür folgendermaßen vor:
    1. Gehe zu deinen verfügbaren Zitationsstilen und klicke auf „Stil bearbeiten“.
    2. Wähle „neuen Stil“
    3. Es öffnet sich das Baukastensystem für die Zitierstile. Gehe in dem Fenster auf „Datei“ und dann auf „Öffnen“.
    4. Gehe in dem neuen Fenster in den oben erwähnten Ordner „Custom Citation Styles“ und wähle dort die Datei „Juristisch zitieren.css“ aus
    5. In dem Baukastenfenster hat sich nun der Stil samt seiner Einstellungen geöffnet. Gehe wieder auf „Datei“ und wähle „Speichern unter“ aus.
    6. Gib dem Stil einen Namen deiner Wahl, es kann jedoch nicht derselbe sein wie der Heruntergeladene, und dann speichere ihn wieder im Ordner „Custom Citation Styles“ ab.
    - Sodann müsste der Stil im Programm verfügbar sein.

### | B.2. Anwendung

Du findest **auf der Citavi-Benutzeroberfläche** in der oberen Leiste das Feld „Zitation“. Klickst du darauf, und lässt den Zeiger auf Zitationsstile, erscheint eine Liste mit verfügbaren Stilen. Sobald du den Stil installiert hast, müsstest er in dieser Liste erscheinen. Klicke auf den gewünschten Stil und es erscheint links daneben ein Haken. Dann ist dein Stil einsatzbereit.

Für **Word mit Citavi Add-In auf Windows**: In Word hast du die Möglichkeit, ebenfalls den Stil zu wechseln. Gehe dafür bei Word in den Reiter „Citavi“ und wenn du das Citavi-Projekt bereits mit dem Word-Dokument verbunden und geöffnet hast, kann man dort ebenfalls den Stil bequem ändern.

Für **Word mit Citavi Assistant auf allen Plattformen**:

1. Klicke im Citavi Assistant auf das Icon **Optionen** . Klicke auf **Zitationsstil**.
2. Gib „juristisch“ in das Feld **Name** ein.
3. Wähle den Stil „Juristisches Zitieren (Collier)“ aus.
4. Klicke auf das Icon **OK**

[Video Anwendung des Stils im Citavi Assistant](#)

## | C. Vergleich: Citavi vs. Zotero

Kriterium	Citavi	Zotero
Betriebssystem	Primär: Windows Sekundär: Web	Windows, MacOS, Linux
Zitierstil für Juristen	Divers, u. a. Juristisch Zitieren (Collier)	z. B. Angebot von <a href="#">Freiburg Legal Tech</a>
Stilbearbeitung	Baukastensystem (Desktop), in der Webversion nicht mgl.	Programmierung nötig (XML und CSS)
Word Plugin	Ja, es gibt zwei: einen aus der Desktop Version und einen für Citavi Web (letzter jedoch nicht so gut)	Ja, auch für Libre/Open Office, Google Docs, OnlyOffice
Webimport juristischer Datenbanken	Citavi Picker Beck Online nicht unterstützt	Ja

## | D. Hinweise zum Citavi Assistant

Der **Citavi Assistant** ist ein **Add-in für Word**. Es ist der „kleine Bruder“ vom ursprünglichen **Citavi Word Add-in**, das man nur auf Windows zusammen mit der Citavi-Desktopversion benutzen kann. Es verfügt bereits über eine der **Kernfunktionen**, jedoch hat es noch einige **Beschränkungen**, die am Ende dieses Beitrags aufgelistet sind: [Unterschiede zwischen Assistant und Word Add-In](#)

Wichtig sind hier vor allem die Beschränkungen, dass leider noch **kein Punkt automatisch ans Ende jeder Fußnote** gesetzt wird und dass keine Gruppierung des Literaturverzeichnisses möglich ist.

### | D.1. Zum Setzen eines Punkts am Ende einer Fußnote

Hierzu hätte ich folgende Lösungsansätze:

- a) Jedem Nachweis am Ende einer Fußnote ein Punkt im Suffix geben. Das wäre bei über 100 Nachweisen jedoch nervig.
- b) Am Ende des Schreibens der Arbeit könnte man mit einem **Makro** automatisch ans Ende jeder Fußnote einen Punkt setzen lassen. Allerdings werden dadurch ebenfalls alle Fußnotenfelder von Citavi in Text umgewandelt – daher sollte die Arbeit fertig sein, ehe man dies macht.

Wie man ein **Makro** in **Word** einfügt, um automatisch einen Punkt ans Ende einer Fußnote zu setzen, kann [hier nachgelesen werden](#).

Der Makro-Code hierfür könnte aber lauten:

```

Sub PunktAmEndeDerFußnoten ()
    Dim fn As Footnote
    For Each fn In ActiveDocument.Footnotes
        If Right(fn.Range.Text, 1) <> "." Then
            fn.Range.Text = fn.Range.Text & "."
        End If
    Next fn
End Sub

```

## | D.2. Zum Gruppieren eines Literaturverzeichnisses

Es gäbe die Möglichkeit, **am Ende der Arbeit alle Citavi-Felder in normalen Text umwandeln** zu lassen. Sodann könnte man die Einträge, die nicht ins LV gehören wie Rechtsprechung oder Gesetze, im Literaturverzeichnis manuell entfernen.

Diese Möglichkeit findest du im **Citavi Assistant** unter dem **Zahnrad-Symbol**. Dort steht diese **Umwandlungsoption**. Du solltest eine **Kopie** von der Arbeit machen. Dann dürfte er alle **Citavi-Felder** in normalen **Text** umgewandelt haben und können bequem verändert werden.

## | E. Was ist der Citavi Picker?

Der Citavi-Picker ist ein tolles Tool, um Dokumente **aus dem Internet** schnell in dein Projekt **zu importieren**. Bei **Juris** werden z. B. alle nötigen Daten von dem Picker ausgelesen und in wenigen Sekunden in als neuer Titel im Projekt angelegt. Zusätzlich generiert es eine PDF des Dokuments, sodass du gleich aus dem PDF Zitate machen kannst.

Auch anhand von ISBN oder DOI kann Citavi grds. auf jeder Webseite schnell Werke importieren. Das bedeutet auch, dass der Picker deinen Webseiteninhalt auslesen kann. Wenn dir das daher zu heikel ist, kannst auch den Picker auch nur in einem zweiten Browser wie Edge aktiviert lassen und dort recherchieren. In deinem Haupt-Browser lässt du den Picker dann deaktiviert.

**Unterschied zum Zotero Hunter:** Für Juristen schmerhaft ist der **fehlende Support für Beck-online oder auch EUR-Lex**. Diese Datenbank unterstützt jedoch der Zotero Hunter. Wer also viel mit Beck-online arbeitet, kann auch zunächst alle Titel mit dem Zotero Hunter in ein Zotero Projekt importieren und dann die Titeldaten per z. B. RIS oder BibTex-Format exportieren und in Citavi importieren.

## | F. Was sollte man in Word für Citavi einstellen?

Im juristischen Bereich ist es üblich indirekt zu zitieren. Wie man im Citavi Add-in für Word (nur für Windows) und im Citavi Assistant (alle Plattformen) einstellt, dass nur der Nachweis ausgegeben wird, zeige ich dir:

### | F.1. Citavi Add-In für Word

1. Gehe auf "**Citavi**" im Menüband bei **Word**.
2. Klicke auf **Optionen**.
3. Wähle bei "**Wissenselemente zitieren**" die Möglichkeit "**nur Nachweis**" im **Dropdown-Menü** aus.

Wer dennoch das **Zitat** oder die **Kernaussage** zitieren möchte, der wählt beim **Zitat** das Feld "**Mit Optionen einfügen**" aus und klickt dann auf die gewünschte **Zitierweise** wie "**Kernaussage und Nachweis**".

[Video: Nur Nachweis Add-In](#)

### | F.2. Citavi Assistant für Word

1. Klicke in **Citavi-Assistant** auf das **Einstellungszahnrad**.
2. Gehe auf "**Wissenselemente zitieren**".
3. Dort darf keine **Checkbox** ausgewählt sein, entferne also ggf. die **Häkchen**.
4. Klicke auf das **Check-Icon** oben rechts. Nun müsste dort "**Nur Nachweis**" stehen.

5. Klicke wieder oben rechts auf das **Check-Icon**.

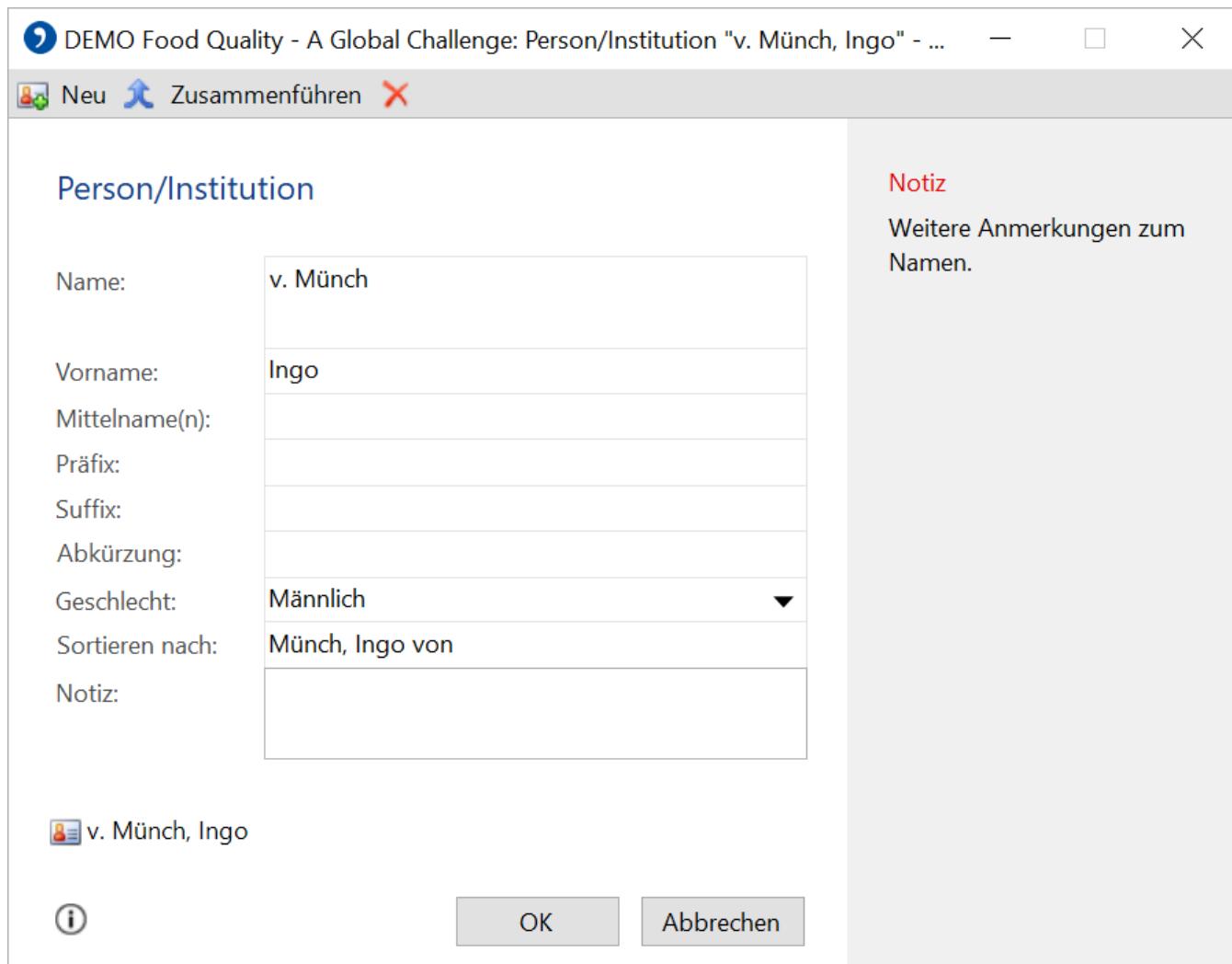
### Video: Nur Nachweis Assistant

Außerdem ist es am Anfang ratsam, unter "Optionen" den **Haken** bei "Kein Literaturverzeichnis einfügen" zu setzen. Den **Haken** kann man am Schluss der Arbeit wieder entfernen und das **Literaturverzeichnis** wird dann automatisch erstellt. Dies wird standardmäßig am Ende des **Dokuments** eingefügt. Dies ist aus Performance-Gründen ratsam, da ich vermute, dass jedes Citavi-Feld Word ein Stück weit ruckeliger macht (gerade bei großen Arbeiten). Wie du das **Literaturverzeichnis** dann verschiebst und ggf. formatierst, wird in dem Beitrag "[Tricks und Kniffe in Word für Deine Hausarbeit](#)" erläutert.

## | G. Wie gehe ich mit Namenspräfixen wie "von" um?

Namenspräfixe wie "von" sind bei den **Personen** in ihren **Nachnamen** zu integrieren, damit diese in den **Fußnoten** vor dem **Nachnamen** erscheinen. Da Citavi jedoch Präfixe erkennt und diese automatisch in das passende Feld wirft, wodurch diese aber nicht in den Fußnoten erscheinen, müssen wir dies erzwingen. Das folgende Vorgehen gilt momentan nur für die Desktop-Version von Citavi.

1. Gehe dafür auf das **Autorenfeld** und mache einen **Rechtsklick** auf den **Namen** und klicke auf "**Person [...]** bearbeiten".
2. Klicke dich in das **Nachnamensfeld** und tippe dort vor dem **Nachnamen** den **Präfix** ein und entferne ggf. das **Präfix** im **Präfixfeld**.
3. Sofern dieser **Titel** im **Literaturverzeichnis** vorkommen soll, gehst du danach im selben **Fenster** auf das **Feld "Sortieren nach"** und gib dort zunächst den **Nachnamen**, dann mit einem **Komma** getrennt den **Vorname** und den **Namenspräfix** ein. Das kann dann folgendermaßen aussehen:



Den **Namenspräfix** kannst du abgekürzt oder auch ausgeschrieben hineinschreiben. Hier gilt jedoch wieder, dass dies einheitlich geschieht.

**Warum muss das vorletzte Feld ("Sortieren nach:") überhaupt ausgefüllt werden?** Da Citavi das Literaturverzeichnis alphabetisch sortiert, müssen wir es sagen, dass Namenspräfixe bei dieser Sortierung nicht zu beachten sind. Wäre das Feld "Präfix" besetzt, dann würde es das "von" automatisch hinter den Vornamen setzen, aber dadurch erreichen wir die gewünschte Fußnotenausgabe nicht mehr. Also muss dies über diesen zugegeben etwas umständlichen Weg erfolgen, der hoffentlich durch spätere Updates etwas erleichtert wird.

## | H. Wie werden Titel oder Autoren abweichend in Fußnoten genannt?

Manche Werke werden üblicherweise etwas anders in der Fußnote zitiert.

Fangen wir mal bei den **Monographien** an, bei denen das gerade bei Lehrbüchern sehr häufig vorkommt. Als Beispiel dient hier der Rengier, Strafrecht Allgemeiner Teil. In der Fußnote, wo i. d. R. kein Vollzitat erscheint, wenn ein Literaturverzeichnis vorhanden ist, schreibt man daher Rengier, **StrafR AT** oder einfach nur Rengier, AT.

Diese Zitierweise erreicht ihr durch das Feld "**Paralleltitel**" in der Titelmaske. Dort tragt ihr den gewünschten Ausgabetitel in der Fußnote ein, hier demnach StrafR AT oder nur AT. Das war's eigentlich auch schon. Citavi erledigt den Rest und fügt auch im LV den Zusatz am Ende ein, dass der Rengier so zitiert wird.

Eben Beschriebenes könnt ihr auch bei den Sammelwerken wie **Festschriften (FS)**, **Gedenkschriften (GS)**, **Handbücher (HdB)** oder **Jahrbücher (Jb.)** machen.

Übersicht	Titel	Inhalt	Zusammenhang	Zitate, Kommentare	Aufgaben, Orte
Dokumententyp:	Buch (Monographie)				
Autor:	Rengier, Rudolf				
Titel:	Strafrecht Allgemeiner Teil				
Untertitel:					
Titelzusätze:					
Mitarbeiter:					
Institution:					
Jahr:	2015				
Verlagsort:	München				
Verlag:	C.H. Beck				
Anzahl der Bände:					
Auflage:	7., neu bearb. Aufl.				
Reihentitel:	Grundrisse des Rechts				
Bandnr. der Reihe:					
ISBN:	9783406680267				
Medium:					
Online-Adresse:					
Zuletzt geprüft am:					
Kurzbeleg:	Rengier				
Freitext 1:					
Notiz:					
Paralleltitel:	AT				

Übersicht	Titel	Inhalt	Zusammenhang	Zitate, Kommentare	Aufgaben, Orte
Dokumententyp:	<b>Buch (Sammelwerk)</b>				
Herausgeber:	Barton, Stephan				
Titel:	Festschrift für Thomas Fischer				
Untertitel:					
Titelzusätze:					
	0 Beiträge	<a href="#">Beitrag hinzufügen</a>			
Hrsg.-Mitarbeiter:					
Institution:					
Jahr:	2018				
Verlagsort:	München				
Verlag:	C.H. Beck				
Anzahl der Bände:					
Auflage:					
Reihentitel:					
Bandnr. der Reihe:					
ISBN:	9783406724596				
Medium:					
Online-Adresse:					
Zuletzt geprüft am:					
Kurzbeleg:	Festschrift für Thomas Fischer 2018				
Freitext 1:					
Notiz:	Fischer, Thomas (honouree.) Barton, Stephan, (editor.)				
Paralleltitel:	<b>FS Fischer</b>				

Bei **Gesetzeskommentaren** kommt es außerdem häufiger vor, dass bestimmte **Herausgebernamen** abgekürzt ausgegeben werden, z. B. der **Schönke/Schröder** wird zu **Sch/Sch** in der Fußnote. Diese Abkürzung kannst du im **Feld "übliche Abkürzung"** beim **Gesetzeskommentar** eintragen, hier demnach Sch/Sch. In der Fußnote sähe das dann folgendermaßen aus: Bosch, in: Sch/Sch, § ....

Übersicht	Titel	Inhalt	Zusammenhang	Zitate, Kommentare	Aufgaben, Orte
Dokumententyp:	<b>Gesetzeskommentar</b>				
Verfasser:	Eser, Albin; Perron, Walter; Sternberg-Lieben, Detlev; Eisele, Jörg; Hecker, Berl				
Titel:	Strafgesetzbuch				
Untertitel:	Kommentar				
Titelzusätze:					
	6 Beiträge	<a href="#">Beitrag hinzufügen</a>			
Begründet von:	Schönke, Adolf				
Jahr:	2019				
Verlagsort:	München				
Verlag:	C.H. Beck				
Anzahl der Bände:					
Auflage:	30., neu bearbeitete Auflage				
Reihentitel:					
Bandnr. der Reihe:					
ISBN:	9783406703836				
Übl. Abkürzung:	<b>Sch/Sch</b>				
Online-Adresse:					
Zuletzt geprüft am:					

Theoretisch wäre es auch möglich, **Autorennamen** von **Monographien** abgekürzt auszugeben. Ein **Beispiel** wäre **W/B/S** statt **Wessels/Beulke/Satzger**. Dies wäre über das **Feld "Kurzbeleg"** möglich. Allerdings habe ich mich entschieden, diesen Kurzbeleg aus dem Zitierstil auszuschließen, um ungewünschte Ausgaben zu vermeiden. Denn die Ausgabe der vollen Nachnamen ist immer richtig, die verkürzte Ausgabe kann jedoch zu Irritationen führen.

# I. Was muss ich bei Gesetzeskommentaren beachten?

## I.1. Import von Kommentaren anhand ISBN

Zunächst ein allgemeiner **Hinweis**: Wenn du einen Kommentar durch seine ISBN, durch die **Recherchieren-Maske** in Citavi oder auf sonstige Weise importierst, kann es sein, dass **statt des Dokumententyps "Gesetzeskommentar"** der **Typ "Schriften eines Autors"** standardmäßig **ausgewählt** wurde. In diesem Fall kannst du in der **Titelmaske** des **Werks** oben auf "**Schriften eines Autors**" klicken und "**Gesetzeskommentar**" auswählen. Bestätige ggf. die danach folgende Meldung. Eventuell musst du dann noch Autoren, die fälschlicherweise im Feld "Begründer" oder "Herausgeber" stehen ausschneiden und im richtigen Feld und ggf. an der richtigen Position einfügen. Wer Herausgeber oder Begründer ist, steht auch oft im durch den Imprint ausgefüllten Notiz-Feld der Titelmaske oder du recherchierst z. B. im Beck Shop nach dem Buch und seinen Autoren.

## I.2. Monographie statt Gesetzeskommentar

**Verfasser** von **Kommentaren**, die ihren Kommentar **ohne weitere Bearbeiter** bzw. ohne klare Trennung der Bearbeiter pro Beitrag verfasst haben (wie z. B. der **Fischer StGB-Kommentar** oder **Kommentare** aus der **Studienkommentar-Reihe**<sup>[1]</sup> des Beck-Verlags) werden unter dem **Dokumententyp "Monographie"** erfasst. Warum? Weil unter dem Dokumententyp "Gesetzeskommentar" hinter dem Namen von z. B. Herrn Fischer noch ein " (Hrsg.)" und der Verweis auf den übergeordneten Kommentar folgen würde und das ist bei dieser Art von Kommentaren fehl am Platz. Wenn ihr dann einen kommentierten Paragraphen zitieren wollt, dann schreibt in das Feld "Seiten von – bis" des Zitats einfach den Paragraphen sowie die dazugehörige Randnummer.

## I.3. Standardwerke mit Sachtitel

**Gesetzeskommentare**, die allgemein als **Standardwerke** angesehen werden wie z. B. der **Grüneberg** (vorm. Palandt) oder nach **Orten** benannte **Kommentare** wie der **Münchener Kommentar** des StGB, werden üblicherweise anders im **Literaturverzeichnis** aufgenommen. Normalerweise ist erster Bestandteil eines LV-Eintrages der Autor/die Autoren bzw. der/die Herausgeber. Bei diesen Werken ist der **Sachtitel** allerdings so **geläufig**, dass der **Titel vor den Personen** geschrieben wird. Damit Citavi dies macht, musst du nur eine Sache tun: Du musst den **Sachtitel** des **Werkes**, so wie er am **geläufigsten** ist, in das **Feld "Titel"** oder "**Übliche Abkürzung**" in der **Titelmaske** des **Kommentares** eintragen. Das dürfte kein Problem darstellen. Achte nur darauf, dass du den ausgeschriebenen Titel nimmst, nicht jedoch unbedingt den des Gesetzes (also z. B.: Münchener Kommentar zum BGB, nicht jedoch die Kurzversion MüKo BGB). Alles weitere übernimmt Citavi, solange diese Ausnahmefälle Citavi in dem Zitierstil eingepflegt wurden. Citavi weiß um folgende Werke/Sachtitel, die es anders ausgeben muss:

- **Grüneberg** (oder **Palandt**)
- **Münchener Kommentar zum (BGB, StGB usw.)**
- **Leipziger Kommentar (zum StGB (online))**
- **Karlsruher Kommentar**
- **Bonner Kommentar** (beachte, dass es sich hierbei um ein **Loseblattwerk** handelt)
- **Berliner Kommentar**
- **Erfurter Kommentar**
- **Frankfurter Kommentar**
- **Tübinger Kommentar**
- **Nomos Kommentar**
- **Systematischer Kommentar**
- **Großkommentar zum HGB und AktG**

Aber Moment mal – fehlen hier nicht noch ein paar Werke wie der **Staudinger Kommentar zum BGB** oder der **Zöller Kommentar zur ZPO** oder der **Erman Kommentar zum BGB**? Nein, diese Werke sind nicht auf der Liste, da hier **nur der Begründer des Werkes** sehr **bekannt** ist, der **Titel** hingegen erscheint ziemlich **gewöhnlich**. Erfasse daher die Begründer, auch wenn sie fast Sachtitelqualität haben, im Feld "Begründer" und nehme den Titel wie "Bürgerliches Gesetzbuch" ganz normal im Titelfeld auf.

Den **Schönke/Schröder Kommentar zum StGB** zitiert man üblicherweise ohne (**Begr.**) oder (**Hrsg.**). Gib dafür im Feld "Begründer" "Schönke, Adolf; Schröder, Horst" ein. Der Kommentar wird ab der nächsten Auflage 2025 im Übrigen "Tübinger Kommentar heißen"

**Julius von Staudingers Kommentar** kann für Citavi übrigens ziemlich gemein sein, da der **Import meist immer irgendwie anders** aussieht als die bereits davor importierten Bücher des Gesamtwerkes. Ich empfehle daher den Kommentar oder ein neues Buch davon manuell anzulegen, weil man dann nur die relevanten Informationen anzulegen braucht, die da wären: Begründer (Julius von Staudinger), Titel, Titelzusatz (dort kommt die Buchnummer und der Titel dessen hinein) sowie Jahr oder Auflage. Es wird nicht benötigt, die einzelnen Bearbeiter bzw. Herausgeber des Buches anzugeben.

## I.4. Kommentare mit mehreren Bänden

Große Kommentare wie der **Staudinger** oder der **Münchener Kommentar** sind normalerweise in mehreren **Bänden** oder **Büchern** aufgeteilt. Solltest du also bspw. aus dem MüKo BGB zwei kommentierte Gesetze aus zwei verschiedenen Bänden in deine Literatursammlung aufnehmen, dann muss der MüKo BGB grds. zweimal in deiner Sammlung vorkommen – zum einen bspw. der **MüKo BGB Band 1** und zum anderen der **MüKo BGB Band 3**. Ich erkläre, wie du es einzutragen hast:

1. Zunächst normal den **Titel** und ggf. den **Untertitel des Werkes** bei "Titel" bzw. bei "Untertitel" eintragen.
2. Trage den **Titel des Bandes/Buchs** bei "Titelzusätze" ein. Beim Band 1 des MüKo BGB wäre dies demnach "Band 1: Allgemeiner Teil §§ 1-240", beim Band 3 "Band 3: Schuldrecht – Allgemeiner Teil II". Bei anderen Kommentaren kann dies auch lediglich die Spanne der in diesem Band kommentierten Paragraphen/Artikel sein.
3. Beim **Feld "Bandnummer der Reihe"** kannst du die **Nummer** des jeweiligen **Bandes** oder **Buches** der Vollständigkeit halber eintragen. Solange im Titelzusatz der Name des Bandes eingetragen wurde, setzt Citavi dann beide Felder zusammen.
4. Solltest du dies so erledigt haben, dann werden im **LV** aufeinanderfolgende **Bände/Bücher** eines **Werkes** in der Weise abgekürzt, dass nach dem ersten **Eintrag** der **Titel** und ggf. der **Begründer** des **Werkes** ausgelassen wird und, mit einem **Bindestrich** angefangen, nur noch ab der **Bandnummer** fortgefahrene wird. **Beispiel:**

Staudinger, Julius von (Begr.), J. von Staudingers Kommentar zum Bürgerlichen Gesetzbuch mit Einführungsgesetz und Nebengesetzen, Buch 1 – Allgemeiner Teil: §§ 90-124; §§ 130-133, Neubearb. 2021, Berlin (zitiert: Bearbeiter, in: Staudinger BGB)  
 – Buch 1, Allgemeiner Teil, §§ 164-240, Neubearb. 2014, Berlin (zitiert: Bearbeiter, in: Staudinger BGB)  
 – Buch 2: Recht der Schuldverhältnisse, §§ 241-243, Neubearb. 2019, Berlin (zitiert: Bearbeiter, in: Staudinger BGB)

## I.5. Übliche Abkürzung

Achte darauf, in der **Titelkarte des Gesetzeskommentares** eine **übliche Abkürzung** einzutragen.

In der üblichen Abkürzung kannst im Prinzip eintragen, was du möchtest, denn im LV kann der Leser nachsehen, welches Werk damit gemeint ist. So kann es sich daher lohnen, nur die zwei Verfasser eines Werkes als übliche Abkürzung anzugeben, statt den ganzen Titel ausgeben zu lassen:

**Schubert**, in: MüKo BGB, § 242 Rn. 2. anstatt Schubert in: Münchener Kommentar zum BGB, § 242 Rn. 2.

Eine übliche Abkürzung lohnt sich nicht, wenn es im Prinzip nur die Nachnamen der Verfasser oder Begründer wiedergibt. Denn die werden sowieso, sofern es keine Sachtitel wie der MüKo oder der Bonner Kommentar sind, ausgegeben.

## I.6. Loseblattsammlung

Handelt es sich bei dem **Kommentar** um eine **Loseblattsammlung**, dann musst du im "**Freitextfeld 1**" des **Kommentars "Loseblatt"** einfügen. Trage dann im **Feld "Auflage"** die **Lieferung** nach dem Muster "**[Nummer der letzten Lieferung]. EL. [Monat und Jahr der Lieferung]**" ein.

Im **Literaturverzeichnis** sieht das dann bspw. folgendermaßen aus:

Erbs, Georg (Begr.), Strafrechtliche Nebengesetze, Loseblatt, hrsg. von Max Kohlhaas/Häberle Peter/Friedrich Ambs u.a., München 240. EL. April 2022 (zit. als Bearbeiter, in: Erb/Kohlhaas).

Außerdem sollte im "Beitrag zum Kommentar" noch die **Nummer der Ergänzungslieferung sowie die Abkürzung "EL." im Feld "Ergänzungslieferung"** (also z. B. "7. EL.") und das **Datum des Stands im Feld "Stand"** eingetragen werden. Diese *Lieferung kann nämlich von der des Gesamtwerkes abweichen*, z. B. bei Kommentierungen, bei denen für längere Zeit keine Bearbeitung notwendig ist.

## I.7. Online-Kommentare

Handelt es sich bei dem **Kommentar** um einen **Online-Kommentar** wie **BeckOK BGB** oder **jurisPK-BGB**, dann trage die **Edition des Werkes** bei "**Auflage**" nach dem Muster "**[Nummer der Edition]. Ed.**" ein. Außerdem sollte im **Feld "Übl. Abkürzung"** auf jeden Fall der abgekürzte **Name des Kommentars** stehen (also z. B. "**BeckOK StGB**").

Im **LV** sieht das dann bspw. folgendermaßen aus:

Berlit, Uwe/Posser, Herbert/Wolff, Heinrich A. (Hrsg.), Beck'scher Onlinekommentar VwGO, München 62. Ed. (zit. als Bearbeiter, in: Berlit/Posser/Wolff (Hrsg.), BeckOK VwGO).

Bei den **Beiträgen** solltest du die **Edition** in das **Feld "Ergänzungslieferung"** und das **Datum** bzw. den **Stand** in das **Feld "Datum"** oder **"Stand"** eintragen. Trägst du das Datum in "Stand" ein, wird z. B. Jun. 2023 ausgegeben, trägst du es in "Datum" ein, wird z. B. 01.07.2023 ausgegeben.

### Ausnahme

Der **Leipziger Online Kommentar zum StGB** ist hier noch eine kleine Ausnahme. Statt einer Edition trägst du bei "**Auflage**" einfach das **Datum** der letzten **Aktualisierung** ein. Dieses Datum findest du auf der Seite des Kommentars unter "Updates". Hier der Link: [Leipziger Kommentar StGB Online \(degruyter.com\)](http://Leipziger Kommentar StGB Online (degruyter.com)). Ferner gilt es hier zu beachten, dass der Titel auch wirklich "Leipziger Kommentar StGB Online" heißen muss, da Citavi diesen Fall ansonsten nicht erkennt.

## J. Wie füge ich Beiträge/Kommentierungen ein?

Was nun folgt, wird gerne beim Erstellen der Citavi-Einträge vergessen bzw. falsch gemacht. Kommentierungen oder Beiträge haben in Citavi einen eigenen Dokumententyp, der zwingend anzugeben ist. Das bedeutet, dass Beiträge niemals im übergeordneten Werk, als bspw. der Gesetzeskommentar, anzulegen sind, sondern als eigenes Citavi-Eintrag mit dem **Dokumententyp "Beitrag in"**.

Diese Unterscheidung kannst du im folgendem Bild sehen:

## Dokumententyp wählen

- Buch (Monographie)
- Buch (Sammelwerk)
- Zeitschriftenaufsatz
- Hier ist Platz für weitere wichtige Dokumententypen.  
Einfach mit der Maus herüberziehen und übersichtlich anordnen.
- Beitrag in ...
- Beitrag im Gesetzeskommentar
- Agenturmeldung
- Akte
- Archivgut
- Geographische Karte
- Gerichtsentscheidung
- Gesetz / Verordnung
- Gesetzeskommentar
- Graue Literatur / Bericht / Report
- Hochschulschrift
- Hörbuch
- Hörspiel
- Internedokument
- Interviewmaterial
- Manuskript
- Musiktitel in ...
- Musikwerk / Musikalbum
- Norm
- Patentschrift
- Persönliche Mitteilung
- Pressemitteilung
- Radio- oder Fernsehsendung
- Schriften eines Autors
- Software
- Sonderheft, Beiheft
- Spielfilm
- Tagungsband
- Ton- oder Filmdokument
- Unklarer Dokumententyp
- Vortrag
- Zeitungsartikel

## Beitrag in ...

Ein eigenständiger Aufsatz (auch: Editorial, Nachwort o.ä.) in einem Sammelwerk, Tagungsband, Sonderheft oder in Grauer Literatur, ferner ein Lexikonartikel (sofern er namentlich gekennzeichnet ist) sowie ein eigenständiges Werk in einer Sammlung der Schriften eines Autors.

Vgl. Beitrag im Gesetzeskommentar, Zeitschriftenaufsatz, Zeitungsartikel.

Technischer Hinweis: Um Beiträge erfassen zu können, sollten die betreffenden Sammelwerke, Tagungsände usw. vorher in Ihrem Citavi-Projekt erfasst worden sein.

OK

Abbrechen

Ein Beitrag in einem Gesetzeskommentar oder anderen Sammelwerk kann man **üblicherweise auf zwei Wegen anlegen:**

### J.1. Erste Variante

1. Einmaliges Anlegen des übergeordneten Werkes (hier den Dokumententyp beachten! "Gesetzeskommentar", "Buch (Sammelwerk)" oder "Tagungsband" sind üblich).
2. Sobald übergeordnetes Werk angelegt, klicke auf "Beitrag hinzufügen" in der Titelmaske.
3. Fülle nun die Titelmaske zu dem Beitrag aus.
  - a. Bei einem Beitrag in einem Gesetzeskommentar genügen Bearbeiter, Paragraph(en) und - sofern es sich um Loseblattwerke oder um Online-Kommentare handelt - Ergänzungslieferung, Datum und Stand.
  - b. Bei einem sonstigen Beitrag solltest du den Autor, Titel, Seiten von-bis und ggf. Untertitel sowie Titelzusätze einpflegen.

### J.2. Zweite Variante

1. Klicke auf den Titel-Button ganz links in der oberen Leiste oder drücke Strg+N. Wähle dort den Dokumententyp "Beitrag in" oder "Beitrag im Gesetzeskommentar" aus.
2. Füge die notwendigen Informationen in die Maske ein.
3. Klicke im Feld "In:" ganz rechts auf den Pfeil, um das Dropdown-Menü zu öffnen. Wähle in der Liste das dazugehörige übergeordnete Werk aus. Dazu muss dieses also bereits bestehen!

### J.3. Hinweise

**Vermeide es, Zitate in übergeordneten Werken anzulegen!** Diese sollte **nur in den Beiträgen** angelegt werden! Sofern dir dieser Fehler doch einmal passiert, kannst du angelegte Zitate auch ausschneiden oder kopieren und sie im passenden Beitrag wieder einfügen.

Außerdem solltest du nur die **Beiträge zitieren** und **nicht die übergeordneten Werke!**

#### Hinweis

Damit die **Beiträge** nicht wie andere normale **Werke** in der **Bibliographie** schlicht alphabetisch sortiert werden, sondern die **Beiträge hierarchisch zu dem Sammelwerk eingeordnet** werden, empfehle ich dir, ein kleines

**Add-In** über **Citavi** selbst zu installieren, damit die **Beiträge** unter den übergeordneten **Werken** angezeigt werden. Gehe dazu folgendermaßen vor:

1. Klicke oben im **Menüband** auf "Extras" und dort auf "Add-Ons verwalten".
2. Im neuen **Fenster** musst du nach dem **Add-On "Sortieren nach über- und untergeordneten Werken"** suchen, es auswählen und dann auf die **Schaltfläche "Installieren"** klicken.
3. Starte das Programm neu.
4. Wähle nun ein **Titel** in der **Liste** aus und mache einen **Rechtsklick** darauf.
5. Gehe im **Kontextmenü** auf "**Sortieren**" und wähle dann im erscheinenden **Menü** rechts daneben die **Option "Nach Kurztitel (Sammelwerke und Beiträge zusammen)"** aus.

## | K. Was muss ich bei Zeitschriften beachten?

Zeitschriftenaufsätze sind **in der Regel unproblematisch**. Ich kann dir auf jeden Fall empfehlen, Zeitschriftenaufsätze mit dem Citavi-Picker im Browser **aus der juris-Datenbank zu importieren**. Das erspart das lästige Abschreiben der Bibliographiedaten. Ansonsten kann ich noch folgende Hinweise geben:

1. Im **Feld "Zeitschrift"** kannst du bereits den abgekürzten Namen der Zeitschrift eintragen (z. B. NJW). Wenn du Artikel von der JURA von De Gruyter importierst, wirst du sehen, dass dort im Feld "JURA – Juristische Ausbildung" steht. Vor dem Trennstrich ist die Abkürzung, danach der Vollname. Wenn du ganz ordentlich bibliographieren möchtest, kannst du zunächst den Vollnamen in das Feld schreiben und dann über einen Rechtsklick im Feld auf "Zeitschrift bearbeiten" gehen. Dort kannst du dann unter "Abkürzung 3" die gängige Abkürzung eintragen.
2. Das **Feld "Jahrgang"** kann **in der Regel leer** bleiben, wenn es nicht schon ausgefüllt wurde.

### ↳ Ausnahme ▾

Wichtig ist die Jahrgangsnummer bei **Zeitschriften**, die traditionell mit der Jahrgangsnummer zitiert werden (z. B. die **AcP** oder **AöR**).

3. Die **Heftnummer** kann ebenfalls **leerbleiben**.

### ↳ Ausnahme ▾

Etwas anderes gilt bei einer **Parlamentsdrucksache** oder einem **Magazin**. Ersteres wird in einem [Exkurs](#) erläutert. Das Magazin wird abweichend mit der Heftnummer zitiert, da die Seitenummerierung bei jedem Heft neu anfängt. Sollte es sich um so einen Fall handeln, dann trage die **Heftnummer** ein **und** schreibe **irgendwas** in das "Freitextfeld 1". Anhand dieser Bedingungen kann Citavi die Zitierweise anpassen.

4. Der **Seitenbereich** bei "Seiten von-bis" kann vollständig sein, es reicht aber auch nur die **Startseite des Artikels** aus. Beachte jedoch die gewisse **Einheitlichkeit** deiner **Angaben**.

## | L. Wie gebe ich Parlamentsdrucksachen und europäische Gesetzgebungsdocuments an?

### | L.1. Nationale Drucksachen

Nehmen wir die **Bundestagdrucksache V/4095** als **Beispiel**. Parlamentsdrucksachen können zum Dokumententyp "**Gesetz/Verordnung**" oder "**Zeitschriftenaufsatz**" gehören. Ersteres wird empfohlen. Die nachfolgenden Feldangaben sind zum Teil nur bei "Gesetz/Verordnung" zu finden.

1. Feld "**Gesetzgeb./Behörde**": z. B. **Deutscher Bundestag** oder **Bundestag** ein.
  - ! Dieses Feld dient bei dem Dokumententyp "Gesetz/Verordnung" nur der Sortierung in Citavi, es wird nicht zitiert.
2. Feld "**Titel/Name**": vollständiger Titel der Drucksache; Titel am besten selbst abtippen, da in den Drucksachen oft alles in Großbuchstaben
  - ! Dieses Feld dient bei dem Dokumententyp "Gesetz/Verordnung" nur der Sortierung in Citavi, es wird nicht zitiert. Es kann jedoch für den Fall relevant werden, dass Gesetzesentwürfe in einer Parlamentsdrucksache

abgedruckt sind oder man z. B. aus einer ganz bestimmten Stellungnahme zitieren und das auch deutlich machen will.

### 3. Feld "Datum/Jahr": Datum der Veröffentlichung

### 4. Feld "Zeitschrift": eine Bundestags- oder Bundesrats- oder Landtagsdrucksache:

#### a. Bei Bundestagsdrucksachen:

- **Bundestagdrucksache**, Deutscher Bundestag Drucksachen, **Bundestag-Plenarprotokoll**, **Bundestag-Stenographischer Bericht** oder
- **BT-Drs.** bzw. **BT-Drucks.** oder **BT-Plenarprotoll** bzw. **BT-PP** oder **BT-StenBer**

#### b. Bei Bundesratsdrucksachen:

- **Bundesratdrucksache**, Deutscher Bundesrat Drucksachen, **Bundesrat-Plenarprotokoll**, **Bundesrat-Stenographischer Bericht** oder
- **BR-Drs.** bzw. **BR-Drucks.** oder **BR-Plenarprotoll** bzw. **BR-PP** oder **BR-StenBer**

#### c. Bei Landtagsdrucksachen:

- [Name des Bundeslandes] **Landtag Drucksache**, [Name des Bundeslandes] **Landtag Drs.** oder [Name des Bundeslandes] **Landtag Drucks.** (Bsp.: "Bayrischer Landtag Drs." oder "Berliner Landtag Drucks." oder "LT-Bln. Drucks.");
- ! für Citavi ist es hier nur wichtig, dass **am Ende** der Zeitschrift entweder "**Drucksache**", "**Drs.**" oder "**Drucks.**" steht

#### d. Bei Bundesversammlung-Plenarprotokollen:

- **Bundesversammlung-Plenarprotokoll** oder **BV-Plenarprotokoll**,
- **BV-PP**, **BV-StenBer**

### 5. Feld "Heftnummer": z. B. "**V/4095**".

- ☀ Die Drucksachen-Nummer besteht am Anfang aus der Legislaturperiode (für ältere Dokumente noch mit römischen Ziffern), gefolgt von der fortlaufenden Dokumentennummer.

**i** Wenn in dem Nachweis **auch der Titel der Drucksache ausgegeben werden soll**, z. B. weil die Drucksache eine Stellungnahme eines Prof. zu einem Gesetzesentwurf ist, dann musst du beim Zitieren oder im Nachhinein "mit Option 2 formatieren" aktivieren.

## | L.2. Europäische Drucksachen

Gesetzgebungsmaterialien u. ä. der EU bzw. der EFTA werden unter dem Dokumententyp "**Gesetz/Verordnung**" geführt. Hierzu gehören z. B. Materialien mit der Dokumentenbezeichnung **KOM** bzw. **COM**, **SEK**, **SWD** und **JOIN**. Die **Dokumentenbezeichnung** gehört in das Feld "**Zeitschrift**".

Außerdem musst du das **Feld "Jahrgang"** mit der **Zahl in den Klammern** auf dem Dokument ausfüllen, also z. B. 2020.

In dem **Feld "Heftnummer"** muss die **Zahl hinter den Klammern** hinein, also z. B. 18. Wenn es sich um eine **endgültige Fassung** handelt, ist **dahinter** noch "**final**" oder "**endg.**" zu setzen.

Für Beispiele zu europäischen Drucksachen/Gesetzgebungsmaterialien siehe Möllers, Juristische Arbeitstechnik und wissenschaftliches Arbeiten, § 5 Rn. 55 (auf Beck-eLibrary verfügbar)

## | L.3. Beispiele

Dokumententyp:	<a href="#">Gesetz / Verordnung</a>
Gesetzgeb. / Behörde:	Bundestag
Titel / Name:	A-Drs. 20(9)262 - Stellungnahme Prof. Dr. Franck LL.M. (Yale) zur 11. GWB-Novelle
Abkürzung:	
Fassung:	
Datum / Jahr:	12.06.2023
Fundstelle:	
Enthalten in:	Übergeordneter Titel
Zeitschrift:	▼
Jahrgang:	BT-Drs.
Jahr:	
Heftnummer:	20/6824
Seiten von-bis:	
Online-Adresse:	<a href="https://www.bundestag.de/resource/blob/952442/2f1978a8e607cd68ec83bf2c865e6a52/Stellungna">https://www.bundestag.de/resource/blob/952442/2f1978a8e607cd68ec83bf2c865e6a52/Stellungna</a>
Zuletzt geprüft am:	28.05.2024

Dokumententyp:	<a href="#">Gesetz / Verordnung</a>
Gesetzgeb. / Behörde:	Europäische Kommission
Titel / Name:	Commission Staff Working Document: Impact Assessment Report accompanying the Proposal for a Regulation of the European Parliament and of the Council on contestable and fair markets in the
Abkürzung:	
Fassung:	
Datum / Jahr:	15.12.2020
Fundstelle:	
Enthalten in:	Übergeordneter Titel
Zeitschrift:	▼
Jahrgang:	SWD
Jahr:	▼
Heftnummer:	2020
Seiten von-bis:	
Online-Adresse:	<a href="https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/PDF/?uri=CONSL:ST_14172_2020_ADD_2">https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/PDF/?uri=CONSL:ST_14172_2020_ADD_2</a>
Zuletzt geprüft am:	19.05.2024

Bei einem Staff Working Document der Kommission kannst du Commission an den Anfang des Titels setzen, also z. B. "Commission[.] Staff Working Document on the Impacts".

## | M. Wie trage ich Gesetze und Verordnungen in Citavi ein?

Zunächst musst du den **Dokumententyp "Gesetz/Verordnung"** auswählen.

1. Im **Feld "Titel/Name"** gibst du den **Titel oder Namen des Gesetzes, der Verordnung** etc. ein.
2. Im **Feld "Abkürzung"** trägst du die **amtliche Abkürzung** dessen ein, sofern es eine gibt.
  - ! Sollte es sich um einen **Gesetzesentwurf** handeln, dann trägst du hinter der **Abkürzung** noch den **Zusatz "-E"** ein (Bsp.: **"DIDLRL-E"**).
3. Bei der **"Fassung"** trägst du das **amtliche Datum** der zitierten **Fassung** ein.
4. Im **Feld "Zeitschrift"** könntest du theoretisch jede **Zeitschrift** eintragen, die du möchtest. Wahrscheinlich wird es sich dabei jedoch um eine von folgenden handeln, deren vollen **Namen** oder deren **Abkürzung** du im Feld anzugeben sind:
  - a. Das **Bundesgesetzblatt** mit der **Abkürzung BGBI**, oder das **Gesetz- und Verordnungsblatt** (kurz: **GVBI**) oder das **Reichsgesetzblatt** (kurz: **RGBI**).
  - b. Ein **Amtsblatt** einer **Behörde** oder der **europäischen Union**: Der **Zeitschriftenname** kann zum einen mit dem **Wort "Amtsblatt"** beginnen oder zum anderen mit "**ABI**". Das heißt, du kannst auch "**ABI. EU**" eintragen und Citavi identifiziert es als **Amtsblatt**.
5. Bei **"Jahrgang"** kommt im Falle einer **Drucksache die Nummer der Wahlperiode** hinein. In der Drucksache steht diese rechts oben links neben dem Schrägstrich.

6. Im **Feld "Heftnummer"** musst du differenzieren:

- Bei **Bundesgesetzbüchern** kommt hier der jeweilige **Teil des Blattes** hinein (z. B. "I" für **Teil 1**). Ggf. kann danach noch eine **Nr.** folgen.
- Bei **Amtsblättern der EU** musst du zunächst "**Nr.**" voranstellen und dann die jeweilige **Amtsblatt-Reihe** angeben. Das werden am häufigsten wohl "L" für **Rechtsvorschriften** oder "C" für **Bekanntmachungen** sein. Danach folgt noch die **Amtsblattnummer**, also z. B. "Nr. L 11".

7. Im **Feld "Seiten von-bis"** kommt die **Seitenspanne** dieses **Gesetzes** im **Gesetzblatt** hinein, wenn eine Angabe im Literaturverzeichnis erwünscht ist. Ansonsten wäre das unnötig.

Dokumententyp:	<a href="#">Gesetz / Verordnung</a>
Gesetzgeb. / Behörde:	Bundestag
Titel / Name:	Gesetz zur Änderung des Gesetzes gegen Wettbewerbsbeschränkungen und anderer Gesetze
Abkürzung:	GWBuÄndG
Fassung:	25.10.2023
Datum / Jahr:	07.11.2023
Fundstelle:	
Übergeordneter Titel	
Enthalten in:	
Zeitschrift:	BGBI.
Jahrgang:	
Jahr:	2023
Heftnummer:	I Nr. 294
Seiten von-bis:	
Online-Adresse:	
Zuletzt geprüft am:	

Dokumententyp:	<a href="#">Gesetz / Verordnung</a>
Gesetzgeb. / Behörde:	Europäisches Parlament und Rat
Titel / Name:	Richtlinie (EU) 2020/1828 über Verbandsklagen zum Schutz der Kollektivinteressen der Verbraucher und zur Aufhebung der Richtlinie 2009/22/EG
Abkürzung:	Verbandsklagenrichtlinie
Fassung:	13.12.2023
Datum / Jahr:	25.11.2020
Fundstelle:	
Übergeordneter Titel	
Enthalten in:	
Zeitschrift:	ABl.
Jahrgang:	
Jahr:	
Heftnummer:	Nr. L 409
Seiten von-bis:	1–27
Online-Adresse:	
Zuletzt geprüft am:	

Solltest du ein **Gesetz**, eine Verordnung oder einen Entwurf hierzu zitieren, das sich **in einer Bundestags-/Landtagsdrucksache** befindet, dann musst du beim Zitieren oder im Nachhinein außerdem "mit **Option 2** formatieren" aktivieren, damit sich die Ausgabe anpasst.

Was du bei **Parlamentsdrucksachen** beachten musst, findest du unter der dazugehörigen [Frage](#).

## | N. Was muss ich bei Gerichtsentscheidungen beachten?

Das System hinter der Zitierung von Gerichtsentscheidungen zu verstehen kann aufgrund der zwei hauptsächlichen Jurisdiktionen – nationales und EU-Recht – schwierig sein. Fangen wir erstmal mit grundsätzlichen Hinweisen zum Umgang mit Gerichtsentscheidungen bei Citavi an.

### | N.1. Grundsätzliches

1. Im Feld "Gericht" sollte nur der abgekürzte (**geläufige**) Name des entscheidenden **Gerichtes** stehen, nicht jedoch zusätzlich noch die zuständige **Kammer** oder zuständige **Senat**.

#### Ausnahme ▾

Falls du einen **Schlussantrag** eines **Generalanwalts** in deine Sammlung aufnimmst, dann schreibst du den **Namen** des Generalanwalts nach dem Muster **Vor- und Zuname** (ohne Komma) in das Feld "Gericht".

2. In der "Kurzbeschreibung" kannst du für dich eine kurze **Beschreibung** der **Entscheidung** hinschreiben.

- ! Dies Feld taucht nicht in der Zitierung auf!

3. Bei "Art der Entscheidung" schreibst du bei Gerichtsentscheidungen entweder "**Urteil**" oder "**Beschluss**" hinein.

#### Ausnahme ▾

Solltest du ein **Schlussantrag** zitieren, dann kommt hier "**Schlussantrag des Generalanwalts/Generalanwältin**" oder "**Schlussanträge des Generalanwalts/Generalanwältin**" hinein.

4. Beim "**Entscheidungsdatum**" kommt das volle **Datum** hinein.

5. Das **Feld "Aktenzeichen"** dürfte sich von selbst erklären.

6. Wenn eine "**ECLI**" (**European Case Law Identifier – ECLI**) vorhanden ist, dann füge diese hier hinein. Der **EuGH** hat sämtliche Urteile, auch rückwirkend, mit einer ECLI versehen. Da du in deiner Arbeit einheitlich zitieren solltest, bietet es sich an, auch die älteren Entscheidungen des EuGH und des EuG nach ECLI zu zitieren. Auch nationale Urteile haben eine ECLI. Da diese aber oft sehr lang werden können, würde ich empfehlen, diese nicht mit hineinzunehmen. Da liegt die Entscheidung bei dir.

7. Im **Feld "Fundstelle"** gibst du den **Zeitschriftennamen** der **Quelle** ein (z. B. **BGHSt**, **NJW**, aber auch **BeckRS**).

8. Im **Feld "Parallelfundstellen"** kannst du parallele Fundstellen eintragen, bei einem Import aus Juris wird diesen Feld gleich mit ausgefüllt.

- ! Parallelfundstellen werden in diesem Stil jedoch **nicht berücksichtigt**. Die Komponente ist hierfür jedoch bereits im Zitationsstil-Editor angelegt, falls du es noch hinzufügen möchtest.

9. In "**Band/Jahrgang**" gibst du die **Jahrgangsnummer** (ähnlich einer **Bandnummer**) der **Fundstellenveröffentlichung** an. Dieser wird **nur bei amtlichen Sammlungen** wie der **BGHSt** (z. B. **BGHSt 48, 77 (79)**) sowie bei **Zeitschriften**, die nach **Jahrgangsnummern** zitiert werden (z. B. **AöR**), angegeben.

10. Optional kannst du eine **Heftnummer** bei "**Heftnummer**" hinzufügen.

11. In "**Jahr**" gibst du das **Publikationsjahr** der **Fundstellenzeitschrift** an. Nutze dieses Feld, wenn es sich nicht um amtliche Sammlungen handelt.

12. Gib die erste **Seite** oder den **Seitenbereich** der **Fundstellenveröffentlichung** bei "**Seiten von-bis**" an.

#### Ausnahme ▾

Sollte es sich einmal um einen **Exot** wie eine **kommentarähnliche Entscheidungssammlung** wie die **LAGE "Entscheidungen des Landesarbeitsgerichts**" handeln, dann trage in diesem **Feld** die **Bezugsnorm** ein (z. B. **Art. 9 GG Arbeitskampf Nr. 55**).

13. Solltest du **keine Fundstelle** haben, sondern es sich um eine reine **Online-Quelle** handeln, dann trage die **Internet-Adresse** in das **Feld "Online-Adresse**" und das **Datum** des letzten **Abrufs** in das **Feld "Zuletzt geprüft am"** ein.

- ! Für diese Ausgabe müssen die Felder "Fundstelle", "Band/Jahrgang", "Heftnummer" und "Jahr" leer sein.

14. Im "**Freitextfeld 1**" kannst du **Schlagwörter** der **Entscheidung** hinzufügen, z. B. wenn die **Entscheidung** unter einem besonderen **Namen** bekannt ist oder man gibt die **Parteien** an, zwischen denen der **Prozess** geführt wird.

15. Im "**Freitextfeld 2**" kannst du anmerken, dass zu dieser **Entscheidung** in der **Fundstelle** eine **Entscheidungsanmerkung** existiert. Schreibe daher soweas ein wie "**m. Anm. Schröder**". Möchtest du allerdings aus einer **Entscheidungsanmerkung** etwas zitieren, dann beachte den **Hinweis** weiter unten unter [5](#).

16. Im "**Freitextfeld 3**" solltest du die **Entscheidungsdatenbank** wie **juris**, **beck-online** (beachte hier, dass **BeckRS** bei "Fundstelle" eingetragen wird) oder **Wolters Kluwer** hinzufügen, wenn die **Entscheidung** aus einer davon stammt. Schreibe daher z. B. **juris** in das Feld.

## N.2. Tipps

- Importiere die **Entscheidungen am besten mit dem Citavi Picker bei Juris**. Citavi und Juris harmonieren sehr gut zusammen. Citavi erkennt alle nötigen Daten (das erkennst du daran, dass am Citavi-Symbol des Add-Ons eine blaue Ziffer steht), importiert sie in die passenden Felder und fertigt auch ein PDF von der Entscheidung an, was dir bei der Entscheidung in Citavi gleich angezeigt wird. Citavi übernimmt in der Regel auch zu viele Daten. So musst du oft die zuständige Kammer im Feld "Gericht" wieder entfernen. Citavi übernimmt zwar auch alle möglichen Fundstellen, die du möchtest, musst du allerdings selbst bei "Fundstelle" eintragen.
- Entgegen mancher Zitierempfehlungen verzichtet mein Stil** bewusst auf das abgekürzte **Wort "Rs."** (= **Rechtssache**) bei der **Ausgabe** des **Aktenzeichens**. Dies liegt daran, dass das Portal "EurLex" nichts mit "Rs." anzufangen weiß und die Entscheidung daher nicht findet. Daher wird nur das Aktenzeichen ausgegeben.
- Nationale Entscheidungen** u. a. des **BGH** haben auch jeweils eine **ECLI** erhalten. Da diese relativ lang werden können, würde ich empfehlen, diese nicht mit hineinzunehmen. Da liegt die Entscheidung bei dir.
- Die **Angabe** der **Entscheidungsdatenbank** solltest du im "**Freitextfeld 3**" erfolgen. Die Ausgabe sähe dann z. B. so aus: Rn. 30 (juris). Wenn du die **Angabe der Datenbank in einer anderen Weise** ausgeben willst, kannst du auch **bei der Zitierseite** z. B. "juris" mit hineinschreiben, also in etwa: Rn. 30, juris. In diesem Fall musst du aber auch das "Rn." hinzuschreiben, weil Citavi die Zitatseite so wie die Eingabe ausgibt, wenn noch Text in der Zitierseite vorhanden ist.
- Zuletzt noch etwas zu den **Entscheidungsanmerkungen**: Diese werden nicht unter der Kategorie "Gerichtsentscheidungen" geführt, sondern unter "**Zeitschriftenaufsatz**" bei Citavi. Dort gibst du bei "Autor" den Namen des Autors ein und bei "Titel" gehört zum einen der Präfix "Anm. zu" und zum anderen die Gerichtsentscheidung mit Art der Entscheidung und Entscheidungsdatum sowie das Aktenzeichen. (Bsp.: Anm. zu BGH, Urt. v. 22.03.2015 – I ZR 7/13) Fülle daraufhin den Rest wie "Fundstelle" ganz normal aus.

## N.3. Nationale Entscheidungen

Wie bei jeder Gerichtsentscheidung sollte man vornehmlich die **amtlichen Fundstellen** zitieren. Solltest du daher bei "Fundstelle" die amtliche Sammlung "BGHZ" eintragen, dann wird Citavi dies erkennen und auf die Ausgabe des Gerichts in der Fußnote verzichten – es wird, wie es geläufig ist, sofort mit der Fundstelle beginnen. Solltest du mehrere Entscheidungen aus derselben amtlichen Sammlung hintereinander in der Fußnote zitieren ("Mehrfachnachweis"), dann wird Citavi die Fundstelle ab der zweiten Entscheidung auslassen.

## N.4. Europäische Entscheidungen

Bei europäischen Entscheidungen des EuGH, EuG oder EFTA-GH sollte man erstens besonderes Augenmerk auf den **geläufigen Namen** den Entscheidungen legen (hinzuzufügen bei "**Freitextfeld 1**"). Entweder gibt man die Namen der gegnerischen Parteien des Prozesses ein oder sogar nur einen (z. B. "Faber"). Hierbei ist zu beachten, dass die Gerichte oder die (juristische) Öffentlichkeit bereits einen Namen vorgibt, welchen man nicht durch eigene Kreativität untergraben sollte.

Außerdem ist es gut zu wissen, dass die **amtliche Sammlung ("Slg.")** seit 2012 eingestellt wurde und seither nur noch mit **ECLI** gearbeitet wird.

### N.4.1. ENTSCHEIDUNGEN DES EuGH/EuG

Beispiel: EuGH, Urt. v. 15.07.1964 – 6/64, Costa ./ E.N.E.L., Slg. 1964, I-1253 (1269).

- Feld "Gericht" = "EuGH" oder "EuG"**
- Feld "Entscheidungsdatum" = Datum der Entscheidung**
- Feld "Aktenzeichen" = Verfahrensnummer**
- Feld "Fundstelle" = vor 2012 wurde "Slg." als amtliche Sammlung benutzt, danach wird die Entscheidung mit der ECLI angegeben; ansonsten auch normale juristische Zeitschriften wie die NJW**
- Feld "Band/Jahrgang" = Jahr der Entscheidungsveröffentlichung in der amtlichen Sammlung**
- Feld "Jahr" = falls du eine nicht-amtliche Entscheidungssammlung verwendest wie die NJW, trage hier das Jahr der Zeitschriftenveröffentlichung ein**
- Feld "Seiten von-bis" = nur Anfangsseite**

### Ausnahme ▾

Wenn "Slg." **Fundstelle** ist, muss hier zunächst eine **römische Ziffer** an den **Anfang** gestellt werden: wenn der **EuGH** entschieden hat, ist es die **I**, wenn es der **EuG** ist, dann die **II**. Danach kommt ein Bindestrich und im Anschluss die Anfangsseite (Beispiel: **I-569**).

8. Feld "Freitextfeld 1" = geläufiger Entscheidungsname oder Streitparteien nach obigem Muster (Streitpartei 1 ./ Streitpartei 2)

## N.4.2. ENTSCHEIDUNGEN DES EFTA-GH

EFTA-GH-Entscheidungen werden relativ unspektakulär zitiert. Da es **keine Fundstelle** für die Entscheidungen gibt, sollte lediglich die **Online-Adresse zum Entscheidungsdokument** in das Feld "Online-Adresse" sowie das Datum des letzten Abrufs in "Zuletzt geprüft am:" eingefügt werden. Der **Entscheidungsname** bzw. die streitenden Parteien können in das "Freitextfeld 1" eingefügt werden.

## N.4.3. ENTSCHEIDUNGEN DES EGMR

 EGMR, Urteil v. 13.07.1995 – No. 18139/91 – Tolstoy Miloslavsky ./ Vereinigtes Königreich, Judgements, vol. 316-B, § 58.

1. Feld "Gericht" = "EGMR" oder die ausgeschriebenen Varianten auf **Deutsch** oder **Englisch**
2. Feld "Entscheidungsdatum" = **Datum** der **Entscheidung**
3. Feld "Aktenzeichen" = **Verfahrensnummer**
4. Feld "Fundstelle" = "Judgements" oder auch "Series A"
5. Feld "Band/Jahrgang" = **Band** (hier z. B. 316-B, das "vol." wird automatisch voran gestellt)
6. Feld "Freitextfeld 1" = Streitparteien nach obigem Muster (Streitpartei 1 ./ Streitpartei 2)
7. (Feld "Online-Adresse" = **Web-Adresse** der **Entscheidung** im Internet z. B. in dem **Online-Suchportal HUDOC**)
8. (Feld "Zuletzt geprüft am" = **Datum** der letzten **Überprüfung** der **Online-Quelle**)
9. (Das "**§**"-Zeichen wird bei der **Zitatseite** **automatisch** voran gestellt)

### Ausnahme ▾

 EGMR, Urteil v. 11.12.2006 – No. 5853/06, Ben El Mahi ./ Dänemark, ECHR 2006-XV, ...

Hier liegt der Unterschied darin, dass mit der **ECHR** (zu deutsch die **Sammlung** der **Urteile** und **Beschlüsse** des **EGMR**) als **Fundstelle** gearbeitet wird. Sie erscheint pro Jahr in mehreren **Teilbänden** (römische **Zahlen**). Das **Erscheinungsjahr** wird bei "Jahr" (hier 2006) und der **Teilband** bei "Band/Jahrgang" (hier XV) angegeben. Es gibt sogar eine Entscheidungssammlung, die **EGMRE** oder **EGMR-E**, welche **wie deutsche Gerichtsentscheidungssammlungen** (z. B. die BVerfGE) **zitiert** wird.

## N.4.4. ENTSCHEIDUNGEN DES IGH

 IGH, Urteil v. 26.11.1984, Military and Paramilitary Activities in and against Nicaragua, (Nicaragua ./ United States of America), ICJ Reports 1986, 14 (32 f.).

1. Feld "Gericht" = "IGH" oder die ausgeschriebene **Variante** auf **Deutsch** oder **Englisch**
2. Feld "Kurzbeschreibung" = **Namen** der **Entscheidung** (hier: **Military and Paramilitary Activities in and against Nicaragua**)
3. Feld "Fundstelle" = "ICJ Reports"
4. Feld "Band/Jahrgang" = **Jahrgang** der **Entscheidung**
5. Feld "Seiten von-bis" = **Anfangsseite** der **Entscheidung**
6. Feld "Freitextfeld 1" = Streitparteien nach obigem Muster (Streitpartei 1 ./ Streitpartei 2)

## N.4.5. ENTSCHEIDUNGEN DER WTO

WTO, Report of the Panel v. 15. Mai 1998 – WT/DS58/R, United States – Import Prohibition of Certain Shrimp and Shrimp Products, para. 35 ff.

1. **Feld "Gericht"** = "WTO" oder ausgeschriebene **Version auf Deutsch** oder **Englisch**
2. **Feld "Kurzbeschreibung"** = **Name der Entscheidung**
3. **Feld "Art der Entscheidung"** = entweder "**Report of the Panel**" oder "**Report of the Appellate Body**"
4. **Feld "Entscheidungsdatum"** = **Datum der Entscheidung**
5. **Feld "Aktenzeichen"** = **Registriernummer des Falls** (hier im **Bsp.: WT/DS58/R**)
6. (Sobald du eine **Seite** zitierst, wird das "para." automatisch voran gestellt)

#### Ausnahme

WTO, Report of the Appellate Body v. 11.12.2000 – WT/DS 161/AB/R, Korea – Measures Affecting Imports of Fresh, Chilled and Frozen Beef, DSR 2001-I, 5, (para. 40 f.).

- Wird die **Entscheidung** in der **amtlichen Sammlung "Dispute Settlement Reports" (DSR)** veröffentlicht, so muss in das **Feld "Jahr"** das **Veröffentlichungsjahr** (hier 2001) und in das **Feld "Band/Jahrgang"** die römische **Ziffer** (hier I) angegeben werden.

## | O. Was muss ich bei Internetdokumenten/-quellen beachten?

Bei Internetdokumente bzw. -quellen ist insbesondere auf die Felder "Jahr", "Erscheinungsort", "Online-Adresse", "Letzte Aktualisierung" und "Zuletzt geprüft am" einzugehen.

1. Im **Feld "Jahr"** ist das **Veröffentlichungsdatum** der **Online-Quelle** einzutragen, nicht nur das **Jahr**.
2. Im **Feld "Erscheinungsort"** sollte der **Name** der **Webseite** eingetragen werden, also z. B. "**Tagesschau.de**"
3. Die **Online-Adresse** besteht aus einer **URL**. Dies ist eine Zeichenkette, über die im Internet die betreffende Seite aufgerufen werden kann.

• ! Daher darf diese **Zeichenkette nicht durch z. B. weitere Bindestriche verändert werden!** Eine solche Manipulation ist vor allem dann verlockend, wenn die Online-Adresse in der Fußnote in einer neuen Zeile beginnt und damit einen ggf. unästhetischen Umbruch markiert. Ein eingefügter Bindestrich würde eine Silbentrennung markieren, sodass die Adresse nicht in einer neuen Zeile beginnen muss. Sollte jemand dann allerdings diesen Link kopieren und in die Adresszeile eines Browsers eingeben, dann führt dieser Link aufgrund des eingefügten Bindestrichs in die Leere. Nur der originale Link führt zur zitierten Seite.

4. Fülle das **Feld "Letzte Aktualisierung"** nur dann aus, wenn es auf der **Seite** einen entsprechenden **Eintrag** wie "**Update**" gibt.
5. Falls es **Citavi** nicht schon für dich erledigt hat, trage in das **Feld "Zuletzt geprüft am"** das **Datum** ein, an dem du zuletzt die **Quelle überprüft** hast.

Angenommen alle diese Felder enthalten Daten, dann würde Citavi im Literaturverzeichnis folgenden fiktiven Eintrag ausgeben:

Meier, Thomas, Die Todesstrafe in den USA, Generisch v. 22.08.2020 (zuletzt aktualisiert am 30.09.2020), abrufbar im Internet: [www.eine-generische-adresse.de](http://www.eine-generische-adresse.de) (zugegriffen am 15.10.2020).

Als **Fußnote** würde Citavi nur folgendes ausgeben:

Meier, Die Todesstrafe in den USA.

Sollte es sich um eine Quelle handeln, die nicht im Literaturverzeichnis vorkommt oder du willst die Quelle einfach als **Vollzitat** ausgeben, dann musst du beim Zitieren des Zitats die Option "mit **Option 2** formatieren" auswählen. Alternativ kannst du das auch im Nachhinein machen, indem du in Word auf das Wissenselement oder die Quelle klickst und dann im Citavi-Word-Add-In unter "Nachweise" bei ausgewählten Zitat ganz unten "mit Option 2 formatieren" aktivierst. Dann wird ein Vollzitat in der Fußnote ausgegeben.

Die Angabe "zugegriffen am" wird auch mit "Stand" bezeichnet (so bei Bergmann/Schröder/Sturm, Richtiges Zitieren, Rn. 195). Diese Angabe finde ich allerdings **missverständlich**, wenn man bedenkt, dass damit auch das Datum der letzten Aktualisierung der Quelle gemeint sein könnte (man sagt nicht umsonst, "der Beitrag ist auf dem neusten Stand"). Daher wird "Stand" nicht benutzt.

## | P. Was muss ich bei Hochschulschriften beachten?

### | P.1. Möglichkeit: Hochschulschrift wurde von einem Verlag verlegt

Wenn du eine Dissertation, Masterarbeit o. Ä. zitieren möchtest, welche unter einem Verlag publiziert wurde, dann musst du den Titel in die Kategorie "**Buch (Monographie)**" eintragen und in das Feld "**Titelzusätze**" die **Art der Schrift** eingeben wie "Dissertation". Daran erkennt Citavi, dass es nun eine andere Zitiervorlage benutzen soll. Außerdem musst du dann unter "weitere Felder" im "**Freitextfeld 2**" folgendes eintragen: Diss. (oder andere Schrift wie Masterarbeit) (*Ort der Hochschule*) (*Jahr der Veröffentlichung der Arbeit an der Hochschule*)

Hier nochmal anhand eines **Beispiels**:

Bijok, Alexander, Kommerzialisierungsfenster [Datenschutz](#). Rechtliche Problemlagen der Datennutzung in der Informationswirtschaft, Recht der Informationsgesellschaft Bd. 45, Baden-Baden 2020 (zugl. Diss. Regensburg 2020)

### | P.2. Möglichkeit: Hochschulschrift wurde nicht unter einem Verlag veröffentlicht

Wenn du hingegen eine Dissertation o. Ä. zitieren möchtest, welche noch nicht unter einem Verlag veröffentlicht wurde, dann ist diese Schrift unter der Kategorie "**Hochschulschrift**" einzurichten. Dort brauchst du nur die Felder "Autor", "Titel", ("Untertitel"), "Art der Schrift", "Hochschulort" und "Jahr" ausfüllen.

Beispiel:

Riegler, Stefan, Schiedsverfahren und Konkurs, Diss. Wien 2004.

## | Q. Wie gebe ich internationale Verträge an?

Internationale Verträge kannst du u. a. aus einem **Sammelwerk** oder einer **Zeitschrift** zitieren. Bei beiden Dokumentarten musst du das Feld "**Autor**" leer lassen. Im Feld "**Titel**" ist der **Name des Vertrags sowie das Datum** davon einzufügen (du kannst selbst entscheiden, wie das Datum angegeben wird – Hauptsache es geschieht einheitlich!). Zu den übrigen Angaben siehe Dazu die Abschnitte zu [Beiträgen in Sammelwerken](#) und [Zeitschriften](#). Siehe dazu folgende Beispiele, wenn sie ausgegeben werden:

*Sammelwerk*

Art. VIII des Allgemeinen Übereinkommens über den Handel mit Dienstleistungen (GATS) vom 15. April 1994, in: Tietje (Hrsg.), Welthandelsorganisation, 2000, 191 (199).

bzw.

*Zeitschrift*

Art. III des "Treaty Concerning the Reciprocal Encouragement and Protection of Investment" vom 14. November 1991, Argentinien-USA, ILM 31 (1992), 124 (131).

## | R. Wie werden Pressemitteilungen in Citavi eingetragen?

Für Pressemitteilungen sieht Citavi einen eigenen Dokumententyp vor.

1. Trage in das **Feld "Autor"** bzw. **"Institution"** den **Autor** bzw. das **Unternehmen/die Institution** der **Pressemitteilung** ein.
2. Der **Titel** kommt in das **Feld "Titel"**.
3. Trage in das **Feld "Datum"** das **Datum** der **Pressemitteilung** ein.

#### 4. Unter "Online-Adresse" trägst du den Internetlink zur PM ein.

Die Pressemitteilung wird als Kurznachweis in der Fußnote ausgegeben.

! Möchtest du die PM als Vollzitat ausgeben lassen, aktive beim Zitieren oder nachträglich unter dem Citavi-Word-Add-In unter "Nachweise" die Option "Nachweis mit Option 2".

## | S. Die Wiederholungsausgabe mit Ebd.

Wiederholungsausgaben mit Ebenda oder Ebd. sind in ihrer Anwendung umstritten (ablehnend z. B. Bergmann/Schröder/Sturm, Richtiges Zitieren, Rn. 234). Ich habe für mich entschieden, noch nicht darauf verzichten zu wollen. Der Grund: Ich finde es ästhetischer, wenn in den Fußnoten keine zwei oder mehrere gleiche aufeinanderfolgende Zitate stehen.

Die Verwendung des Ebd. wurde daher strengen Kriterien unterworfen:

1. Das zweite Zitat muss mit dem erstgenannten übereinstimmen,
2. das Wiederholungszitat muss auf der selben Seite wie das Erstzitat stehen und
3. es darf keine Wiederholungsausgabe stattfinden, wenn sich das Erstzitat in einem Mehrfachnachweis befindet.

! Und selbst dann, wenn man den Mehrfachnachweis nicht wünscht, kann man die Wiederholungsausgabe in Citavi-Add-In in Word ausschalten, indem man den Wiederholungsnachweis in der Fußnote anklickt und dann unter "Nachweise" links bei Citavi herunterscrollt und das Häkchen bei der Option "Nachweis mit Option 1" setzt. Damit wird die Ausgabe des Ebd. bei dieser Fußnote unterbunden.

Wenn eine Wiederholungsausgabe überhaupt nicht gewünscht ist, dann lässt sich dies im Zitationsstileditor ändern. Fast jede Rubrik hat im Fußnoten-Regelset oben zwei Vorlagen für die Wiederholungsausgabe. Diese kann man einfach löschen und dann wird das normale Kurzzitat ausgegeben.

## | T. Wie aktiviere ich die Formatierungs- bzw. NachweisoPTIONEN?

In meinem Zitierstil wird häufig mit den Nachweis- bzw. FormatierungsoPTIONEN 1 und 2 gearbeitet. Man kann diese entweder beim Zitieren auswählen oder man macht es im Nachhinein.

1. Beim Zitieren: Wähle den Titel oder das Zitat aus und wähle oben "Mit Optionen einfügen" aus. Unter "Format Optionen" kannst du zwischen Keine und 1-3 wählen. Möchtest du z. B. bei einem Internetdokument ein Vollzitat ausgeben lassen, aktiviere hier die 2. Danach bestätige die Ausgabe mit OK.
2. Im Nachhinein: Wähle den Nachweis in deinem Text/Fußnote aus. Gehe dann auf "Nachweise" links im Citavi-Fenster von Word. Dein Nachweis müsste dann blau markiert sein. Ganz unten findest du dann die Checkboxes für "Mit Option '1' formatieren" usw. Hier kannst du im Nachhinein die jeweilige Option(en) aus- und abwählen. Wähle z. B. die Option 1 aus, um die Wiederholungsausgabe "Ebd." zu unterbinden.

Video: Formatierungsoptionen

## | T.1. Übersicht: In welchen Fällen braucht man die NachweisoPTIONEN

### | T.1.1. Nachweis mit Option 1

1. Wiederholungsausgabe: Zur Unterdrückung der Wiederholungsausgabe "Ebd."

### | T.1.2. Nachweis mit Option 2

1. Internetdokumente/Pressemitteilungen: Zum Ausgeben eines Vollzitats
2. Parlamentsdrucksachen/Gesetzesentwürfe: Zum Ausgeben des Titels und Datums (z. B. für einen Gesetzesentwurf in einer Bundes/Landdrucksache als Zeitschrift oder bei Stellungnamen)

## | U. Wie erstelle und sortiere ich Mehrfachnachweise?

Mehrfachnachweise in einer Fußnote sind im wissenschaftlichen Bereich überaus häufig anzutreffen. Wie man Mehrfachweise in Citavi erstellt, zeige ich dir:

## | U.1. Citavi Add-In für Word (nur Windows)

### | U.1.1. Beim Zitieren

1. Wähle mehrere Einträge in deiner **Quellenliste** durch das Halten der **Strg-Taste** aus.
2. Klicke auf "Einfügen".

### | U.1.2. im Nachhinein

1. Klicke dafür auf das **Fußnotenfeld** im **Fußnotenbereich** unten auf der **Seite**.
2. Wähle die neuen **Quellen** in deiner **Liste** aus.
3. Klicke auf "Einfügen".

### | U.1.3. Reihenfolge der Nachweise im Mehrfachnachweis ändern

#### Kontext ▾

Der Zitierstil **verzichtet bewusst auf eine feste Reihenfolge** der Werke sowie auf eine alphabetische Sortierung in den Fußnoten. Dies dient vor allem der Darstellung von [Meinungsstreits](#) [...], denn üblicherweise werden andere Ansichten zum Schluss genannt. Mit einer Sortierung würde das dann jedoch so aussehen, dass die Person hinter der anderen Ansicht, dessen Nachname mit einem A beginnt, an den Anfang des Mehrfachnachweises gestellt werden würde.

1. Wähle das **Fußnotenfeld** aus.
2. Wähle im **Add-In Bereich** links den **Tab "Nachweise"** aus.
3. Sofern der übergeordnete **Mehrfachnachweis** ausgewählt ist, kannst du nun die **Belege** durch **Anklicken** der **Hoch** und **Runter Tasten** verschieben.

[Video: Mehrfachnachweise Add-In](#)

## | U.2. Citavi Assistant für Word (plattformunabhängig)

1. Füge den ersten **Titel** ein.
2. Klicke auf das **Fußnotenfeld** zu der **Quelle** im **Fußnotenbereich** unten auf der **Seite**.
3. Klicke nun auf das **Icon Einfügen** beim zweiten **Titel**, den du zitieren möchtest.
4. Wiederhole den letzten **Schritt** für alle **Titel**, die Teil des **Mehrfachnachweises** werden sollen.

Nachweise, die getrennt voneinander mit Citavi Assistant eingefügt wurden, lassen sich **nicht nachträglich zu einem Mehrfachnachweis vereinen**. Lösche in solchen Fällen alle Nachweise bis auf den ersten und verfahren wie hier beschrieben.

Eine **Änderung der Reihenfolge** ist hier auch **noch nicht möglich**.

[Video: Mehrfachnachweise Assistant](#)

## | V. Wie können Quellen in anderen Sprachen berücksichtigt werden?

Der Zitierstil unterstützt für die **Seitenausgabe und Auflagennummer** mehrere Sprachen: **Deutsch, Englisch, Französisch, Italienisch und Spanisch**.

Damit sich die Ausgabe eines Zitats und der dazugehörige Eintrag im Literaturverzeichnis dieser Sprachen anpasst, muss in der Titelmaske im **Feld "Sprache"** das jeweilige **Kürzel** eingetragen werden:

- **Deutsch:** "ger" oder "de"
- **Englisch:** "eng"
- **Französisch:** "fr"
- **Italienisch:** "it"
- **Spanisch:** "spa" oder "es"

Sollte das **Feld** nicht zu finden sein, klicke auf "**Weitere Felder**" in der **Titelmaske**. In der **Liste** sollte "**Sprache**" nun zu finden sein.

Wenn in dem **Feld "Sprache**" nichts eingetragen ist, geht **Citavi** von einem **deutschen Titel** aus.

## V.1. Ausgabe der Auflage

Die Auflage wird nach den Sprachen wie folgt beispielhaft ausgegeben:

- **Deutsch:** 2. Aufl.
- **Englisch:** 2nd ed.
- **Französisch:** 2e éd.
- **Italienisch:** 2a ed.
- **Spanisch:** 2a ed.

Beachtet, dass die **erste Auflage nie ausgegeben** wird.

## V.2. Ausgabe der Seitenangabe

Die **Seitenangabe** z.B. eines **Beitrags** in einem **Sammelwerk** wird im **Literaturverzeichnis** exemplarisch so ausgegeben:

- **Deutsch:** S. 12-25
- **Englisch:** pp. 12-25
- **Französisch:** p. 12-25
- **Italienisch:** pp. 12-25
- **Spanisch:** pág. 12-25

## W. Wie nehme ich nur bestimmte Quellen in das Literaturverzeichnis auf?

Hierfür eignen sich besonders **Gruppen** in **Citavi**.

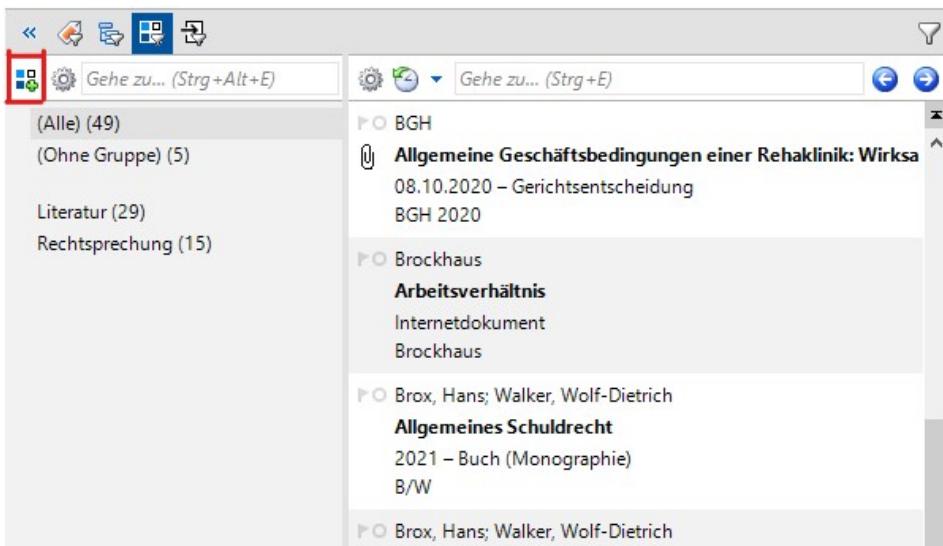
1. Klicke dafür in der Benutzeroberfläche von Citavi auf das blau unterlegte Feld in dem linken Bereich und dann auf die rot umzeichnete Schaltfläche. Dann kannst du eine Gruppe hinzufügen.
2. Gib ihr in dem neuen Fenster einen Namen wie "Literatur". Am Ende wird nur diese Gruppe für das Literaturverzeichnis von Bedeutung sein. Du kannst aber weitere Gruppen hinzufügen, um dir selbst Ordnung in der Fülle an Quellen zu verschaffen.

Sobald die **Gruppen** angelegt sind, kannst du ganz bequem jede **Quelle** (einzelne oder mehrere per Strg+Shift) per **Drag & Drop** in eine **Gruppe** ziehen.

### Beachte ▾

Nur die **Quellen in der Gruppe "Literatur"** werden **am Ende im Literaturverzeichnis** angezeigt.

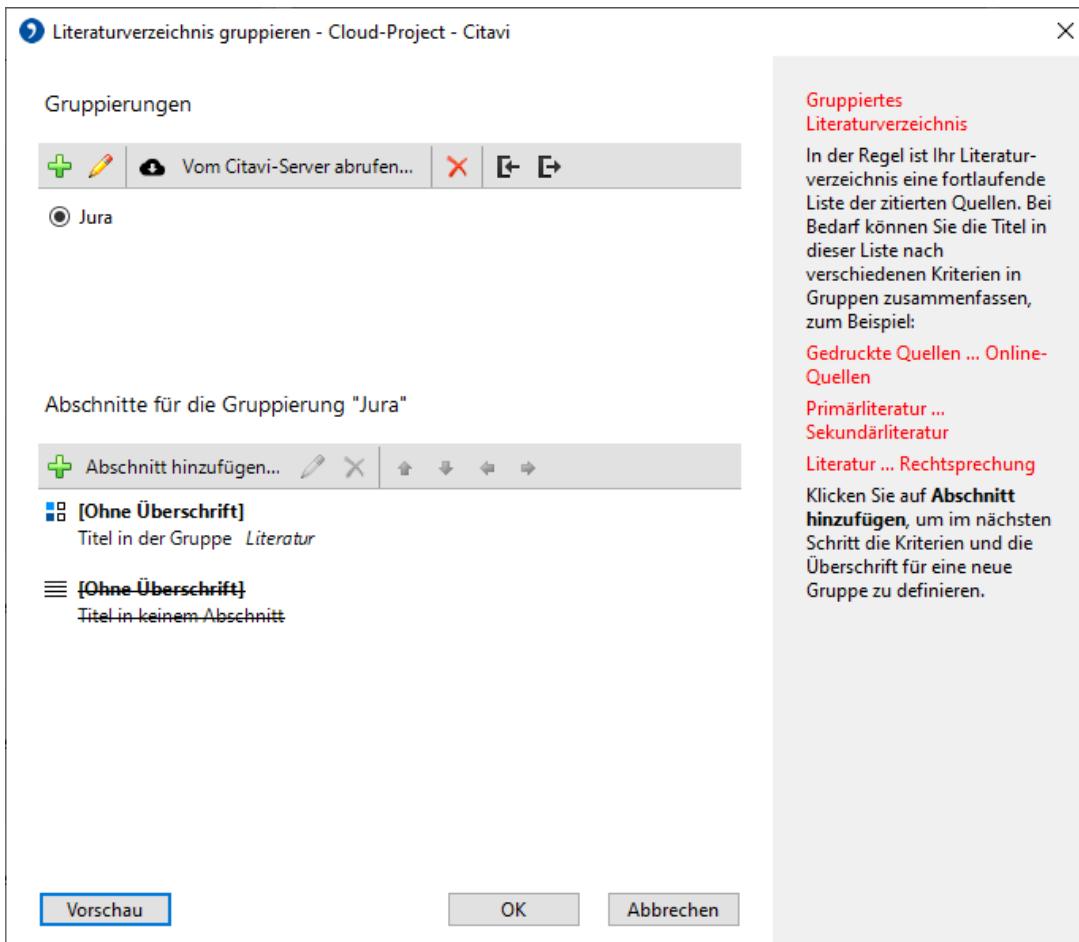
Du kannst deine Quellen aber auch mehreren Gruppen zuordnen.



Sobald jede **Quelle** einer **Gruppe** zugeordnet ist, gehst du oben im **Reiter** auf "**Zitation**" und dann auf "**Literaturverzeichnis gruppieren**". Klicke dann auf "**Gruppierung erstellen/bearbeiten**". Im unteren Teil des Fensters kannst du dann **Abschnitte hinzufügen**.

1. Zuerst musst du im oberen Teil des Fensters **eineneue Gruppierung** erstellen. Klicke dafür auf das grüne Kreuz und gib ihr einen **Namen**.
2. Gehe danach auf "**Abschnitt hinzufügen**" im unteren Teil und dann auf "**Titel in dieser Gruppe**". Wähle in dem **Drop-down-Menü** die **Gruppe** aus, die am Ende im **Literaturverzeichnis** erscheinen soll, in meinem Fall "**Literatur**". Beim **Feld "Überschrift"** wählst du "**Keine**" aus, damit der Gruppenname nicht im Literaturverzeichnis auftaucht. Bestätige das mit **OK**.
3. Unter dem gerade erstellten Abschnitt befindet sich ein automatisch generierter **Abschnitt** mit "**Titel in keinem Abschnitt**". Wähle diesen aus, klicke auf das **Bleistift-Symbol für Bearbeiten** und setze das **Häkchen** dort bei "**Titel im Literaturverzeichnis unterdrücken**". Jetzt wird nur die erste Gruppe angezeigt.

Diese **Gruppierung** kannst du dir auch **speichern** und **für das nächste Mal verwenden**, indem du im oberen Teil des Fensters auf das Symbol mit dem Pfeil das rechts gehst. Damit kannst du diese **Vorlage exportieren** und sie beim nächsten Mal importierst, indem du auf das Symbol mit dem Pfeil das links gehst.



#### Beachte

Sobald du alles bestätigt hast, musst du noch in **Word** die **Gruppierung** anwenden. Unter dem **Reiter "Citavi"** findest du das **Feld "Gruppierung"**. Dort wählst du deine **Gruppierung** aus – fertig.

## X. Wie wird das Literaturverzeichnis sortiert?

Das Literaturverzeichnis wird von Citavi automatisch nach einem bestimmten Muster sortiert. **Standardmäßig wird zunächst absteigend nach dem Autor sortiert**. Wenn dieser nicht vorhanden ist, dann erfolgt die Sortierung anhand des Titels und, wenn dieser wiederum leer ist, des Jahres. Dies lässt sich aber **ohne viel Aufwand ändern**. Gehe dafür zum **Zitationsstil-Editor** und klicke in der Mitte, ohne davor eine Vorlage ausgewählt zu haben, auf "**Eigenschaften des Zitierstils**". Unter dem Register "**Literaturverzeichnis**" findest du weiter unten alle weiteren Einstellmöglichkeiten.

Eine Sache gilt es dabei noch zu beachten: Falls du dich wundern solltest, warum z. B. der Palandt bzw. Grüneberg, also Kommentare mit Sachnamen, nicht bei der alphabetischen Position des P bzw. G steht, dann liegt das daran, dass du im Titel des Kommentars in dem Fall etwa "Bürgerliches Gesetzbuch" eingetragen hast und "Palandt/Grüneberg" nur als Paralleltitel erfasst wurde. **Mein Zitierstil beachtet aber für die Berücksichtigung von Sachtiteln nur den Titel und die übliche Abkürzung!** Daher sollten die Sachnamen im Titel und die Beschreibung ("Bürgerliches Gesetzbuch") als Untertitel oder Titelzusatz aufgenommen werden. Dann steht der Kommentar auch dort, wo er dem Sachnamen entsprechend hingehört.

## Y. Kann ich meinen Zeitschriftenkatalog in ein neues Projekt importieren?

Ja, das geht. Bei einem **Zeitschriftenaufsatz** gehst du im neuen **Projekt** auf das **Feld "Zeitschrift"** und tätigst einen **Rechtsklick** darauf. Klicke dann auf "**Liste der Zeitschriften und Zeitungen öffnen**". Es öffnet sich ein neues Fenster, wo du oben auf "**Zeitschriften/Zeitungen**" klickst und "**Importieren aus einem Citavi-Projekt**" auswählst. Dann wählst du das am besten bereits fertig gestellte **Projekt** aus und alle **Einträge** werden automatisch in das **neue Projekt** mitgenommen.

So brauchst du im neuen Projekt nicht wieder jede Zeitschrift/Zeitung neu hineinschreiben und ggf. mit einer Abkürzung versehen, sondern kannst einfach neben dem Zeitschriften-Feld aus den Pfeil gehen und aus dem Dropdown-Menü den passenden Eintrag anklicken oder den ersten Buchstaben in das Feld eingeben und schon wird dir die passende Zeitschrift/Zeitung vorgeschlagen.

## Z. Kontakt und Credits

Falls dir noch etwas unklar sein sollte und du auch sonst im Internet nichts zu deiner Frage findest, kannst du mich gerne persönlich unter [citavistil.collier@tutanota.com](mailto:citavistil.collier@tutanota.com) kontaktieren. Dasselbe gilt auch für **Anregungen, Fehler** oder **Danksagungen**.

**Diesen Stil habe ich selbst gebaut** und dabei **einschlägige Anleitungen und Literatur** von z. B. Bergmann/Schröder/Sturm, Richtiges Zitieren, 2010 oder Möllers, Juristische Arbeitstechnik und wissenschaftliches Arbeiten, 2021 **zur Hilfe gezogen**. Dennoch kann es zu Abweichungen kommen.

### Beachte ▾

Du solltest außerdem die Zitierrichtlinien deiner Universität beachten und am Ende mit diesem Stil abgleichen. Den Stil kannst du nach Belieben verändern und deinen Vorgaben entsprechend anpassen.

- 
1. Auch Kommentare wie der Studienkommentar zum GG oder zur VwGO/VwVfG sollten nach ihrem eigenen Zitiervorschlag wie eine Monographie behandelt werden, auch wenn die Gesetzeskommentierungen den Verfassern eindeutig zugeordnet werden können. ↵