

Ilja Kalinin | Benno Homann | Mathias Krummheuer

Informationsmanagement mit EndNote

Ein situationsorientiertes Handbuch

1. Auflage



UNIVERSITÄTS-
BIBLIOTHEK
HEIDELBERG



Version: 1.0

Ausgabe: 11/2011

Copyright

© 2011, Adept Scientific GmbH, Varrentrappstraße 40-42, 60486 Frankfurt
Internet: <http://www.adeptscience.de> / <http://www.endnote.de>

Rechtliche Hinweise

Alle Rechte vorbehalten.

Nachdruck, auch auszugsweise verboten.

Kein Teil dieses Werkes darf ohne schriftliche Einwilligung der Adept Scientific GmbH in irgendeiner Form (Fotokopie, Mikrofilm oder ein anderes Verfahren), auch nicht für Zwecke der Unterrichtsgestaltung, reproduziert oder unter Verwendung elektronischer Systeme verarbeitet, vervielfältigt oder verbreitet werden.

Soweit in diesem Werk Kennzeichen, Namen und/ oder Marken von Dritten genannt werden, so stehen sämtliche Rechte an diesen Kennzeichen, Namen und Marken den jeweiligen Rechteinhabern zu. Die Nennung erfolgt lediglich im redaktionellen Zusammenhang mit dem Kontext.

Autoren

Ilja Kalinin

Benno Homann

Mathias Krummheuer

Kontakte

Adept Scientific GmbH
Varrentrappstraße 40-42
60486 Frankfurt
Germany
www.adeptscience.de
informationsmanagement@adeptscience.de
Telefon: +49 (0)69 17521800

Inhaltsverzeichnis

Impressum	2
<i>Vorwort</i>	<i>7</i>
<i>Einleitung</i>	<i>9</i>
Informationsvielfalt als Herausforderung des wissenschaftlichen Arbeitens	9
Informationsmanagement als Grundlage wissenschaftlichen Arbeitens	10
EndNote als Arbeitsinstrument für ein effizientes Informationsmanagement	13
<i>Kapitel 1 - Literatur erfassen</i>	<i>17</i>
Dokumenttypen unterscheiden	18
Strategisches Literaturmanagement	22
Installation	23
Neue Datenbank erstellen	23
Programmoberfläche von EndNote	25
Neue Referenz erstellen	26
<i>Kapitel 2 - Kataloge benutzen</i>	<i>35</i>
Was ist ein Katalog?	36
Lokale, (über-)regionale Bibliothekskataloge und Metakataloge	36
Thematische Recherche in Katalogen	39
Lexikonarbeit als Recherchehilfe	39
Import von Treffern aus lokalen Online-Katalogen	40
Import von Treffern aus (über-)regionalen Katalogen	43
Import von Treffern aus Metakatalogen	46
<i>Kapitel 3 - Literaturangaben verwalten</i>	<i>51</i>
Referenzen in Gruppen ordnen	51
Begriffsnetze bilden	55
Schlagwörter (Keywords) in EndNote	56
Schlagwörter ändern	60
EndNote-Datenbank auf doppelte Einträge hin durchsuchen	63
Referenzen in der Datenbank finden	66
Boolesche Operatoren nutzen	68
<i>Kapitel 4 - Literatur zitieren</i>	<i>71</i>
Was ist eine wissenschaftliche Arbeit?	71
Wozu wissenschaftlich zitieren?	72
Zitiermethoden und Zitierstile in EndNote	72

Verknüpfung mit Textverarbeitungsprogrammen	79
Zitieren in Microsoft Word.....	79
Statischer Export von Literaturverzeichnissen aus EndNote.....	91

Kapitel 5 - Online-Datenbanken benutzen 97

Was sind wissenschaftliche Datenbanken?	97
Typen von Online-Datenbanken.....	99
Recherchestrategien	100
Import von Referenzen in EndNote	105
Referenzen über eine Textdatei in EndNote importieren	106
Import von Referenzen über PDFs mit DOI-Angaben.....	110
Recherche in Online-Datenbanken aus EndNote heraus.....	112

Kapitel 6 - Zitierstile ändern..... 123

Zitierstile hinzufügen und modifizieren	123
Regeln für Schablonen (Templates) in den Zitierstilen (Output Styles).....	132
Besondere Formatierungszeichen für Schablonen (Templates)	136
Referenztypen modifizieren und neue erstellen	139
Wie verhalten sich Referenztypen zu Zitierstilen (Output Styles), Importfiltern (Import Filters) und Verbindungsdateien (Connection Files)?	142
Spezielle Datenbankfelder.....	143

Kapitel 7 - Referenzen ergänzen & Dokumente verwalten..... 147

MindMaps mit EndNote nutzen	147
Referenzen ordnen.....	156
Elektronische Dokumente verwalten	159
Volltexte finden.....	165

Kapitel 8 - Daten austauschen und sichern..... 171

Erstellung von Datenbankkopien.....	171
Referenzen aus Word-Dokumenten in eine EndNote-Datenbank importieren.....	173
Mit EndNote erstellte Word-Dokumente in andere Textverarbeitungsprogramme übertragen.....	176
Einzelne Referenzen zwischen EndNote-Datenbanken austauschen	178
EndNote-Datenbanken in einem lokalen Netzwerk nutzen	179
Datenaustausch mit anderen Literaturverwaltungsprogrammen.....	181

Kapitel 9 - Kollaborative Datennutzung mit Endnote Web..... 185

Gründe für EndNote Web.....	185
Registrierung und Installation	186

Sammeln von Referenzen	188
Referenzen ordnen und mit anderen gemeinsam nutzen.....	190
Cite While You Write in Microsoft Word.....	193
Verwendung von EndNote Web und EndNote-Desktop	193
<i>Support und weitere Informationsmaterialien.....</i>	<i>197</i>
Wo gibt es weitere Informationen?	197
<i>Anhang.....</i>	<i>199</i>
Custom Installation	199
Zusätzliche Reference Types	201
Datenbankfelder und entsprechende Syntaxregeln.....	202





EndNote ist ein Literaturverwaltungsprogramm, das Forschern und Wissenschaftlern eine einfache Unterstützung von der Recherche bis zur Publikation bietet. Es ist seit vielen Jahren international in der Wirtschaft und Wissenschaft etabliert. Durch seine Verbreitung ist es eine ideale Plattform für den Informationsaustausch und für die Zusammenarbeit.

Die Idee zu einem Handbuch „Informationsmanagement mit EndNote“ entstand aus den umfangreichen Schulungsaktivitäten der Universitätsbibliothek Heidelberg. Einführungen in EndNote sind dort schon seit Jahren ein fester Bestandteil des modularen Schulungsangebots zur Vermittlung von Informationskompetenz. Die Firma Adept Scientific GmbH griff diese Idee auf und unterstützte die Realisierung dieses Handbuchs sowohl finanziell als auch durch Einbringung ihrer eigenen umfangreichen Schulungs- und Betreuungserfahrungen.

Die Grundlage und Bezugspunkte für die Konzeption dieses Handbuchs bilden konkrete Situationen von Studierenden oder Wissenschaftlern, also Fragen der Informationsbeschaffung, -verwaltung und -weitere Nutzung. Darauf abgestimmt erfolgt die Darstellung der technischen Funktionen von EndNote. Die Darstellung der EndNote-Funktionen folgt nicht einem EDV-technischen Schema, sondern einem pragmatischen, didaktisch orientierten Konzept. Entsprechend diesem Ansatz werden hier auch nicht alle technischen Funktionsdetails vorgestellt. Stattdessen wird an entsprechenden Stellen auf die englischsprachige EndNote-Dokumentation verwiesen.

Ein wesentliches Merkmal des hier realisierten Konzepts ist die Integration von ergänzenden Screen Videos und Hyperlinks, die in der Online-Version zusätzliche Nutzungsoptionen eröffnen. Insbesondere die Screen Videos erleichtern das Verständnis der Handlungsschritte bei der Nutzung einzelner EndNote-Funktionen.

Dieses Handbuch ist das Ergebnis einer intensiven Kooperation der hier als Autoren fungierenden Personen. Aber ohne die intensive Mitarbeit insbesondere von Christiane Hirschberg und der Unterstützung von Birgit Bauer, Falko Schumacher, Tobias Praetsch, Martina Trognitz und Perke Fiedler wäre die Fertigstellung dieses Handbuchs nicht möglich gewesen.

Ilja Kalinin
Benno Homann
Mathias Krummheuer



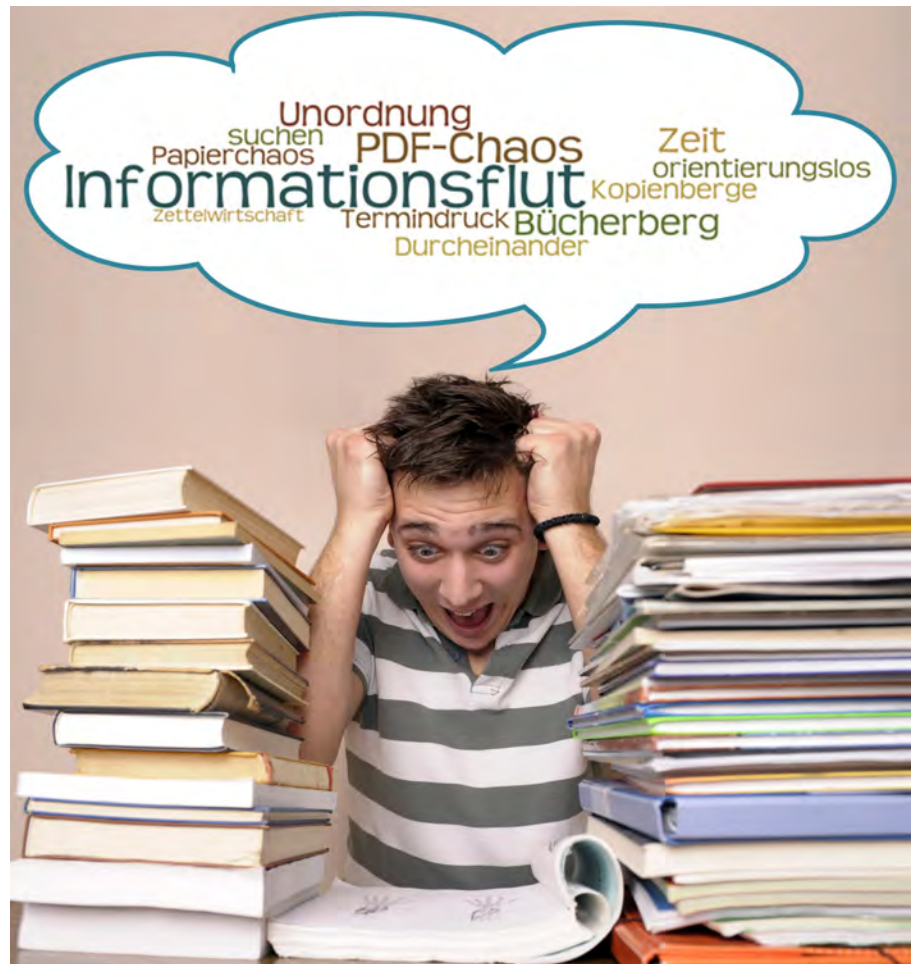
Einleitung

In dieser Einleitung wird an die neuen Anforderungen beim Studieren angeknüpft. Darauf basierend werden die Merkmale und Potentiale des Informationsmanagements skizziert und ein Überblick über den Nutzen von EndNote für ein effizientes Informationsmanagement sowie die Konzeption des Buches gegeben.

Informationsvielfalt als Herausforderung des wissenschaftlichen Arbeitens

Das Studium bietet viel Interessantes und viel Neues. Endlich darf man sich intensiver mit den Erkenntnissen und Methoden eines Faches befassen. Die Literaturlisten in den Einführungsveranstaltungen sind beeindruckend umfangreich. Die Hochschulbibliotheken bieten viel mehr als die bisher genutzten Schul- oder Stadtbibliotheken. Auch viele bisher nicht bekannte Informationsangebote im Internet, vor allem Online-Zeitschriften und E-Books, können nun genutzt werden. Der Studentenausweis und die Bibliothekskennungen sind der Schlüssel zu einer neuen schier unbegrenzten Informationsfülle.

Das Angebot muss jedoch bewältigt werden. Eine Orientierung bieten die Literaturlisten der Dozenten. Schon allein das Finden und die Nutzung der angegebenen Literatur kann schwierig sein, denn die Bibliotheksgebäude sind riesig, der Bibliothekskatalog anders als Google, die Bücher oder Zeitschriften häufig ausgeliehen, der Zugang zu Online-Dokumenten mit Passwörtern versperrt und die Zeit knapp. Hinzu kommt, dass die Literatur auch noch gelesen und in irgendeiner Weise der Inhalt erfasst werden soll. Kopieren und das Ausdrucken von PDF-Dateien sind erst mal eine Beruhigung; Zeit wird sich noch finden zum Lesen; ein paar Notizen sind ja auch schon gemacht und in Word erfasst. Doch die Zeit läuft davon, eine Situation, die folgende Grafik veranschaulicht.



Nicht nur die Masse, auch die Art der Informationen und die Anforderungen der Dozenten ändern sich. Der Hinweis auf einen Spiegelartikel oder eine Seite im Internet, die mit Google gefunden wurde, reicht plötzlich nicht mehr aus. Erwartet wird die Nutzung wissenschaftlicher Publikationen mit systematischen Angaben über genutzte Literatur oder sonstige Quellen.

Bei Hausarbeiten wird erwartet, dass die ausgewertete Literatur nach bestimmten Zitierregeln und vor allem korrekt angegeben wird. Häufig entstehen allerdings Fehler beim Abschreiben oder Übertragen der Literaturzitate, was schnell zu einer schlechteren Note führen kann. Ärgerlich ist auch, dass fast jedes Fach und teilweise jeder Dozent eine andere Zitierweise wünscht. Muss die Literaturliste am Ende eines Dokumentes in Microsoft Word jedes Mal überarbeitet werden, ist das absolut ärgerlich und zeitaufwändig. Hier bietet EndNote eine einfache Lösung an.

Informationsmanagement als Grundlage wissenschaftlichen Arbeitens

Das ständig steigende und sich immer wieder ändernde Informationsangebot und daraus resultierende Probleme lassen sich über ein gutes Informationsmanagement bewältigen. Gutes

Informationsmanagement zeichnet sich dadurch aus, dass die vielzähligen Informationsangebote möglichst effizient für ein konkretes Ziel, z.B. für die Erstellung eines Referats, einer wissenschaftlichen Publikation oder die Literaturerfassung in einer Forschungsgruppe genutzt werden.

Gerade durch das steigende Angebot an elektronischen Publikationen, die über das Internet verfügbar sind, und die hoch entwickelten Recherchefunktionen von Datenbanken und Katalogen können wissenschaftliche Informationen systematischer und schneller gesucht und vor allem auch effizienter weitergenutzt werden.

In allen Studienfächern hat sich das Informationsangebot durch die neuen Informations- und Kommunikationstechnologien in den letzten Jahren grundlegend verändert. Die Suche nach Informationen ist auf den ersten Blick sehr viel einfacher als früher, aber eine einfache Recherche mit Google allein genügt nicht den Anforderungen wissenschaftlichen Arbeitens. Zufallsergebnisse, wie sie Google bietet, müssen durch systematische Recherchen in Bibliothekskatalogen und einer zunehmenden Zahl unterschiedlicher allgemein- und fachwissenschaftlicher Datenbanken ergänzt werden.

Die wissenschaftlichen Informationssysteme, zu denen Kataloge und bibliografische Fachdatenbanken zählen, ermöglichen auf Grund ihrer differenzierten Suchmöglichkeiten z.B. nach Autoren, Titeln, Jahr und zusätzlichen wissenschaftlich fundierten Metainformationen, z.B. Schlagwörtern, Notationen, eine umfassende und gleichzeitig thematisch präzise Recherche. Nicht geeignete Informationen oder Dokumente lassen sich dabei schnell ausklammern und die relevanten Informationen können einfach für die Weiterarbeit, z.B. den Zugriff auf ein Online-Dokument, weitere Recherchen oder die Erfassung in einer eigenen Datenbank genutzt werden.

Effektives Informationsmanagement erfordert dabei umfassende Kenntnisse und Fähigkeiten, wie z.B.

- Überblick über die unterschiedlichen wissenschaftlichen Informationsangebote, z.B. bei den Datenbanken über das bibliothekarische Datenbankportal DBIS,
- Kenntnisse über die zusätzlichen Rechercheinstrumente in wissenschaftlichen Datenbanken, z.B. die Verknüpfung von Recherchebegriffen mit Operatoren,
- Fähigkeiten zur Bewertung und damit auch zur Selektion von Informationen auf Grund von Schlagwörtern in bibliografischen Angaben eines Katalogs,



- Fähigkeit zur Gliederung von Informationen nach eigenen oder gruppenspezifischen Anforderungen durch eigene Schlagwörter oder Sachgruppen,
- Fähigkeit zur Nachnutzung von gefundenen Informationen bzw. Daten für wissenschaftliche Arbeiten und den Austausch in Arbeitsgruppen.

EndNote unterstützt dich bei den oben aufgeführten Aufgaben. Im folgende Video ist zu sehen, wie bspw. Daten automatisch aus einem Katalog in EndNote übernommen und dann in einem Word-Dokument eingefügt und zitiert werden. Das Literaturverzeichnis wird automatisch nach Vorgabe bestimmter Autorenrichtlinien erstellt.

Die Vorteile liegen auf der Hand:

- 1) Schnelle Übernahme von Daten
- 2) Ergänzung und Strukturierung der Daten in EndNote
- 3) Zitation in einem Word-Dokument und automatisches Erstellen eines Literaturverzeichnisses.

Siehe selbst:



Einleitungsvideo: Überblick über Literaturverwaltung mit EndNote – eine Beispielanwendung

Informationsmanagement ist so gesehen ein Komplex methodischer Fähigkeiten und Kenntnisse zur effizienten Bewältigung von großen Informationsmengen. Es umfasst sowohl die Nachnutzung fremder Daten, z.B. aus Katalogen, als auch die

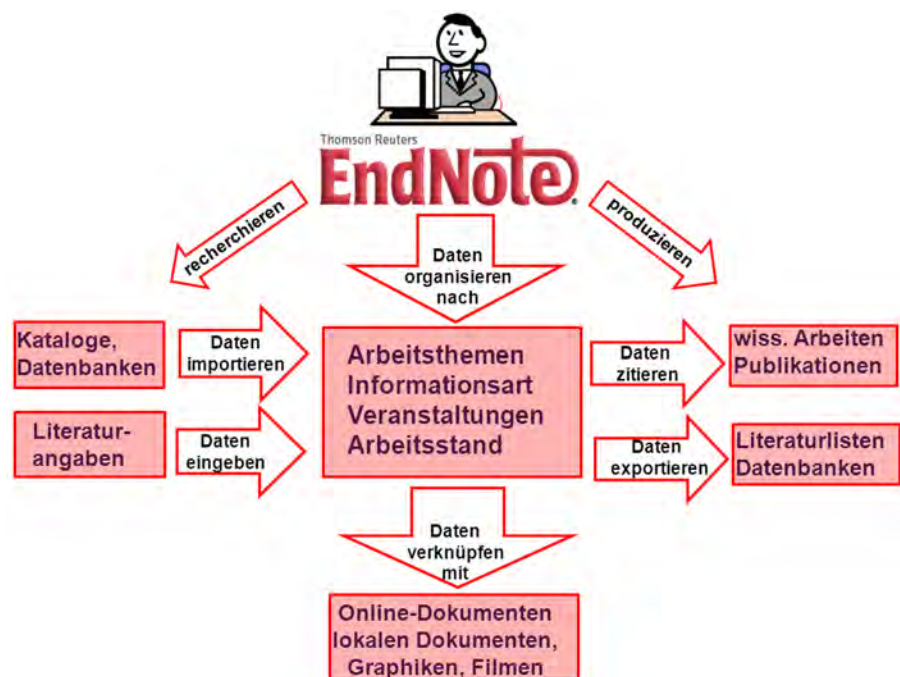
Erstellung und Nutzung eigener Daten, die bei der Auswertung von Dokumenten oder Publikationen entstanden sind. Ziel eines Informationsmanagements ist es, einen schnellen Zugriff auf Dokumente und eine effiziente Weiternutzung von Informationen zu gewährleisten.



EndNote als Arbeitsinstrument für ein effizientes Informationsmanagement


Das Informationsmanagement lässt sich beträchtlich durch das Literaturverwaltungsprogramm EndNote erleichtern. Ursprünglich sollte EndNote primär das Zitieren nach unterschiedlichen Zitieranforderungen bei der Erstellung wissenschaftlicher Arbeiten erleichtern. Daraus resultiert das umfangreiche Angebot unterschiedlicher Zitierstile aber auch einfacher Möglichkeiten der Anpassung an spezielle Anforderungen, z.B. Ausgabe des Titels in Großbuchstaben.

Im Laufe der letzten 15 Jahre wurde das Funktionsspektrum von EndNote jedoch beträchtlich erweitert, wie aus der folgenden Grafik zu ersehen ist:



Der gestiegene Funktionsumfang erleichtert das wissenschaftliche Arbeiten beträchtlich und bietet zusätzliche Möglichkeiten zur individuellen aber auch gruppenbezogenen Strukturierung bzw. Organisation von Informationen, auf die auch in den nachfolgenden Kapiteln eingegangen wird:

- Die Erfassung von Literaturdaten wird durch die verschiedenen Möglichkeiten der Übernahme von recherchierten Daten aus bibliografischen Datenbanken erleichtert. Viele



wissenschaftliche Datenbanken und Kataloge können direkt aus EndNote heraus genutzt und die Ergebnisse sofort abgespeichert werden. Natürlich lassen sich Literaturdaten auch weiterhin manuell eingeben.

- Die Organisation bzw. Strukturierung erfasster Informationen wird durch Gruppierungs- und inhaltliche Erschließungsfunktionen beträchtlich erleichtert. Gerade bei umfangreichen Forschungs- und Publikationsvorhaben wird so der Überblick über die erfassten und ausgewerteten Informationen gewährleistet, indem nach Arbeitsthemen, Informationsart, Arbeitsstand aber auch nach Veranstaltungsthemen untergliedert werden kann.
- Die Verwaltung von elektronischen Dokumenten oder der Zugriff auf Online-Dokumenten lässt sich sehr leicht in EndNote integrieren und bietet insbesondere Forschungsgruppen Arbeitserleichterungen.
- Für die Weiternutzung von Literaturdaten bietet EndNote umfangreiche Exportschnittstellen, die vor allem die Zusammenführung von Daten in Projekten erleichtert.
- Die Erstellung von wissenschaftlichen Publikationen oder auch Arbeiten im Rahmen des Studiums wird über EndNote sehr erleichtert. Durch die direkte Integration von EndNote in Textverarbeitungsprogramme, wie Microsoft Word, Open Office oder Pages, können Literaturangaben mit einem Klick in einen Text übernommen und nach unterschiedlichen Zitieranforderungen angezeigt bzw. ausgegeben werden.

Dieses Handbuch soll sowohl dem Studierenden zu Beginn des Studiums als auch dem Wissenschaftler den Zugang zu EndNote erleichtern, indem von bestimmten Situationen bzw. Anforderungen ausgegangen wird. Ein Studierender wird sich zu Beginn seines Studiums – jedenfalls bei den derzeitigen Curricula – mit Lehrbüchern begnügen und nur selten eigene Literatur ermitteln müssen. Hier ist es wichtig, dass die genutzten Bücher richtig erfasst werden und ein Überblick bei den vielen Veranstaltungsthemen gewahrt wird. Damit befassen sich die Kapitel 1 bis 4. In den höheren Semestern und bei Forschungsprojekten ist die Erschließung neuer Literatur und der Datenaustausch sowie die Beachtung spezifischer Zitierregeln und die Verwaltung von elektronischen Dokumenten wichtig. Damit befassen sich die Kapitel 5 bis 9.

In den ersten vier Kapiteln wird an Probleme bzw. Situationen von Studienanfängern angeknüpft. So befasst sich das erste Kapitel mit der Erfassung von Literaturangaben in EndNote, wobei auch grundlegende Kenntnisse über unterschiedliche Literatur-/Dokumenttypen vermittelt werden. Im zweiten Kapitel

werden die Möglichkeiten des Datenimports aus Katalogen und damit eine Möglichkeit der einfacheren Erfassung von Literaturdaten aufgezeigt, die insbesondere für Studierende in den ersten Semestern viel Zeit erspart. Die einfache Erfassung von Literaturnachweisen führt natürlich zu einem Anstieg der Datenmenge. Um hier einen Überblick zu bewahren, bietet EndNote einfache Möglichkeiten zur Strukturierung bzw. Verwaltung auch nach inhaltlichen Merkmalen, die im dritten Kapitel vorgestellt werden. Das vierte Kapitel befasst sich dann mit der Erstellung von wissenschaftlichen Texten, bei denen genutzte Literatur nach vorgegebenen Zitierstilen und -methoden anzugeben ist. Hier bietet EndNote durch seine Integration in Textverarbeitungsprogramme große Erleichterungen und einen immensen Zeitgewinn auch schon zu Beginn des Studiums.

Die letzten fünf Kapitel sind primär für Studierende am Ende des Studiums und Wissenschaftler gedacht. So befasst sich das Kapitel 5 mit der Nutzung von bibliografischen Datenbanken, in denen wissenschaftliche Aufsätze nachgewiesen werden. Insbesondere im fortgeschrittenen Studium oder in Forschungsprojekten sind thematische Recherchen wichtig, um umfassend, zuverlässig und möglichst präzise, also ohne unnötige Lücken, wichtige Publikationen zu einem Thema zu finden. In fast allen Fächern wächst das Spektrum des Datenbankangebots. Hier bietet EndNote umfangreiche Möglichkeiten der Recherche und der einfachen Übernahme ermittelter Literatur. In den anschließenden Kapiteln 6 und 7 werden die Möglichkeiten zur Änderung von Zitierstilen und nützliche Instrumente zur Literaturverwaltung in Forschungsgruppen vorgestellt. So befasst sich Kapitel 7 mit der Möglichkeit, Volltexte aus EndNote heraus zu recherchieren, zu erfassen und zu verwalten. Insbesondere in Forschungsgruppen ist es wichtig, Daten auszutauschen oder spezifische Zitieranforderungen zu erfüllen. In diesem Zusammenhang wird in Kapitel 8 und 9 auch auf die Möglichkeiten der Austausch von lokalen EndNote-Daten mit EndNote Web eingegangen.



**LERNZIELE In diesem Kapitel lernst du,**

- ◆ Unterschiedliche Dokumenttypen zu unterscheiden
- ◆ Die Programmoberfläche von EndNote kennen und die Grundfunktionen zu verwenden
- ◆ Vorhandene Referenztypen in EndNote zu nutzen
- ◆ Eigene Referenzen zum Verständnis der Arbeitsweise von EndNote und zur Behebung von Fehlern manuell zu erfassen

Situation

Zu Beginn deines Studiums werden dir in fast jeder Veranstaltung umfangreiche Literaturlisten ausgehändigt. Dadurch wirst du gleichzeitig mit mehreren Problemen konfrontiert: Wie kann man diese Literatur möglichst einfach finden und nutzen?

Sinnvoll ist es, sie elektronisch am PC nochmals zu erfassen und sich dort Notizen beim Lesen zu machen. Teilweise wird dieselbe Literatur aber in mehreren Seminaren angegeben. Wie lassen sich hier Doppelarbeiten vermeiden?

Manche Literaturangaben sind unverständlich, weil mehrere Autoren oder Titel angegeben sind. Was ist das denn nun? Ein Buch oder ein Artikel in einer Zeitschrift?

EndNote hilft dir, alle diese Probleme zu bewältigen. Durch die Arbeit mit EndNote erwirbst du grundlegende Kenntnisse über die im wissenschaftlichen Bereich genutzten Dokumenttypen oder Literaturarten. Deren Kenntnis erleichtert es dir, Prioritäten zur Auswahl der Literatur zur Einarbeitung in ein Veranstaltungsthema zu setzen. Wenn du die wichtigsten Dokumenttypen kennst, wird es dir leichtfallen, EndNote für die elektronische Erfassung von Literatur zu nutzen und damit den Grundstock für ein effizientes Studium aufzubauen. Denn einmal erfasste Literatur, die du mit Kommentaren ergänzt, kannst du ja während deines ganzen Studiums und auch noch im späteren Beruf nutzen.

Das folgende Kapitel soll dich für unterschiedliche Arten von Information sensibilisieren. Du lernst, den Nutzen bestimmter Dokumenttypen für dein Studium zu bewerten. Auf diese Weise gestaltest du den Prozess der Informationsfindung bewusst und zielgerichtet.

Dokumenttypen unterscheiden

Während des Studiums kommen unterschiedliche Dokumenttypen, auch Literaturarten oder Publikationstypen genannt, zum Einsatz. Einige Dokumenttypen kennst du sicherlich schon: z.B. Zeitschriften, Zeitungen oder Bücher. Letztere lassen sich wiederum unterscheiden, etwa in Monografien oder Aufsatzsammlungen/Sammelbände. Je nach dem, was du studierst und in welcher Phase des Studiums du dich befindest, werden bestimmte Dokumenttypen besonders häufig verwendet.



Merke: Die Kenntnis der Dokumenttypen ist wichtig, um nach unterschiedlichen Arten von Informationen gezielt recherchieren und diese richtig zitieren zu können. Jeder Dokumenttyp verlangt nämlich nach einer bestimmten Zitierweise. Ein guter Überblick über die in deiner akademischen Disziplin üblichen Dokumenttypen hilft dir außerdem, dich in deinem Studienfach besser zurechtzufinden.

Übung:

Wir haben für dich auf den folgenden Seiten eine exemplarische Zusammenstellung politikwissenschaftlich relevanter Dokumenttypen erstellt und mit kurzen Erläuterungen versehen. Falls du ein anderes Fach studierst, kannst du dir parallel dazu überlegen, ob der jeweilige Dokumenttyp auch für deine Disziplin wichtig ist. Notiere dir außerdem Dokumenttypen, die in der Liste nicht auftauchen, die jedoch für dein Fach relevant sind.

Lexika und Handbücher

Lexika und Handbücher eignen sich gut, um sich einen Überblick über ein Thema zu verschaffen, unbekannte Begriffe zu klären oder weiterführende Literaturhinweise zu erhalten. Lexika zeichnen sich durch hohe wissenschaftliche Qualität aus.

Es gibt allgemeine (z.B. Brockhaus) und fachspezifische Lexika (z.B. Oxford Handbooks in Political Science oder Kleines Lexikon der Politik). Letztere sind besonders nützlich für die Erarbeitung der Begrifflichkeiten eines Fachs und für die Einarbeitung in ein neues Thema.





Tipp: Mindestens zwei Lexika oder Handbücher nutzen, weil jeder Autor ausgehend von seiner Perspektive einen anderen Schwerpunkt setzt oder mehr oder weniger ausführlich ist.



Lehrbücher

Lehrbücher führen systematisch und didaktisch aufbereitet in ein Fach oder einen Teilbereich des Fachs ein.



Beispiele:

- Schmidt, Manfred G.: Demokratietheorien. Eine Einführung
- Beyme, Klaus von: Das politische System der Bundesrepublik Deutschland
- Patzelt, Werner J.: Einführung in die Politikwissenschaft

Monografien

Anders als in Lehrbüchern, wird in einer Monografie nicht eine komplette Teildisziplin behandelt, sondern eine spezifische Fragestellung oder ein spezielles Thema. Monografien sind besonders bei der Bearbeitung spezieller Themen zu empfehlen.



Beispiele:

- Hacke, Christian: Die Außenpolitik der Bundesrepublik Deutschland
- Braun, Dietmar: Theorien rationalen Handelns in der Politikwissenschaft
- Rawls, John: Eine Theorie der Gerechtigkeit

Aufsatzsammlung

Aufsatzsammlungen (auch Sammelwerk/Sammelband) erkennt man daran, dass sie einen oder mehrere Herausgeber haben. Wie der Name schon sagt, sind es Sammlungen von Aufsätzen unterschiedlicher Autoren. Der Vorteil von Aufsatzsammlungen liegt daher auch in der Präsentation eines Themas aus unterschiedlichen Blickwinkeln.



Beispiele:

- Schmidt, Manfred G. (Hrsg.): Regieren in der Bundesrepublik Deutschland. Innen- und Außenpolitik seit 1949
- Croissant, Aurel (Hrsg.): Wohlfahrtsstaatliche Politik in jungen Demokratien

Wissenschaftliche Zeitschriften

Wissenschaftliche Zeitschriften enthalten aktuelle Forschungsergebnisse und auch häufig Buchbesprechungen. Die darin abgedruckten Artikel sind von hoher wissenschaftlicher Qualität.



Beispiele:

Zeitschrift für Politik, Zeitschrift für Außen- und Sicherheitspolitik

Achtung: Da die Zeitschriftenartikel oft sehr spezifischen Fragestellungen nachgehen, eignen sie sich nicht so gut dazu, sich einen Überblick zu einem Thema zu verschaffen.

E-Journals

E-Journals erscheinen entweder parallel zur gedruckten Ausgabe einer Zeitschrift oder ausschließlich elektronisch. Der Vorteil von E-Journals liegt darin, dass sie den sofortigen Zugriff auf die elektronischen Volltexte der Artikel bieten. Viele E-Journals sind nur durch einen Lizenzvertrag mit der Universität zugänglich. Hier gibt es Unterschiede zwischen den Universitäten.



Aufsätze

Aufsätze werden vor allem in wissenschaftlichen Zeitschriften, Aufsatzsammlungen/Sammelbänden und E-Journals veröffentlicht. Aufsätze geben aktuelle Forschungsergebnisse wieder, weshalb sie oft sehr spezifische Fragestellungen haben. Einen besonderen Informationswert haben die so genannten Reviews: Diese Aufsätze berichten aus der Perspektive des jeweiligen Autors über aktuelle Publikationen und Forschungsergebnisse zu einem Thema und geben so einen Überblick über den aktuellen Forschungsstand.

Zeitungen und Zeitschriften

Zeitungen und Zeitschriften können für wissenschaftliche Arbeiten eine wichtige Quelle sein, um die politische, wirtschaftliche oder gesellschaftliche Relevanz eines Themas aufzuzeigen. Abhängig vom Niveau und dem Adressatenkreis finden sich insbesondere in überregionalen Zeitungen und Zeitschriften auch Hintergrundinformationen und expertenbasierte Analysen, die als Ansatzpunkt für vertiefende wissenschaftliche Recherchen dienen können.





Tipp: Universitätsbibliotheken bieten oft einen Onlinezugriff auf Archive zahlreicher Zeitungen und Zeitschriften an.

Fakten

In die Kategorie Fakten fallen beispielsweise Parlamentsprotokolle, Statistiken und Verträge. Sie sind oft sehr aktuell und liefern wichtige Primärdaten für die wissenschaftliche Arbeit, wie etwa das Statistische Bundesamt Deutschland (<http://www.destatis.de>)



Strategisches Literaturmanagement

Studierende, die erst am Beginn ihres Studiums stehen, arbeiten in dieser Phase meist mit Lehr- und Handbüchern, Lexika und Nachschlagewerken. Sie eignen sich sehr gut dazu, um sich einen Überblick über das Fach, dessen Vokabular, Theorien und Methoden zu verschaffen. Diese Dokumententypen behandeln die Themen allgemeiner und setzen nicht so viel Fachwissen voraus, wie z.B. Artikel in wissenschaftlichen Zeitschriften.

In den meisten Fächern stellen Professoren oft Einführungsliteratur vor oder teilen entsprechende Literaturempfehlungen aus. Außerdem findest du in Universitäts- und Institutsbibliotheken häufig Semesterapparate und natürlich Regale mit Lexika, Hand- und Lehrbüchern. Erkundige dich am besten, wo es in deiner Bibliothek entsprechende Bereiche gibt und welche Schulungen angeboten werden. Dabei ist dir die Auskunft der Bibliothek gerne behilflich.

Man kann viel Zeit sparen, indem man die verwendete Literatur von Beginn des Studiums an an einem zentralen Ort sammelt und verwaltet – deiner EndNote-Datenbank. Dort können auch Notizen und Dokumente (Volltexte, PDF-Dokumente, URLs, Bilder etc.) abgelegt werden. Auf diese Weise muss man sich nicht immer wieder auf Literatursuche begeben oder alte Haus-

arbeiten ausgraben, um bereits verwendete und wieder benötigte Quellen ausfindig zu machen.

Installation

Installations- und Konfigurationsanleitungen für Windows und Mac findest du auf der Seite <http://www.endnote.de/InstWin> bzw. <http://www.endnote.de/InstMac>.

Installationshinweise findest du außerdem im Anhang unter [Custom Installation](#) auf Seite 199. Die aktuellsten Installations- und Konfigurationsanleitungen findest du immer unter den oben angegebenen Links.

Neue Datenbank erstellen

Du kannst EndNote starten, indem du auf die Verknüpfung auf deinem Desktop klickst oder das Programm über **Start > Programme > EndNote** aufrufst. Nun erscheint ein Dialogfenster, in dem du auswählen kannst, ob du eine neue EndNote-Datenbank (EndNote-Library) erstellen oder eine vorhandene öffnen möchtest.

Beim ersten Start von EndNote wird außerdem ein Fenster für die Anmeldung bei EndNote Web angezeigt. Du kannst dieses Fenster über **Abbrechen** wegklicken und die Installation von EndNote Web zu einem späteren Zeitpunkt nachholen. Informationen und Anleitungen zu EndNote Web findest du in [Kapitel 9](#) ab Seite 185.

Was ist eine Datenbank?

Eine Datenbank besteht technisch betrachtet aus Datensätzen, die sich aus mehreren festgelegten Datenbankfeldern zusammensetzen. Jeder Datensatz beschreibt eine Publikation (z.B. ein Buch, einen Aufsatz etc.) anhand von festgelegten Merkmalen, die in unterschiedliche Datenbankfelder eingetragen werden. Es gibt Datenbankfelder für Autor, Titel, Jahr usw.

Die EndNote-Datenbank ist in zwei Elementen unterteilt: einer .enl-Datei („enl“ steht für EndNote Library) und einem darunter liegenden gleichnamigen Verzeichnis (.Data-Ordner). Beide dürfen nicht gelöscht werden und müssen immer zusammengehalten werden (z.B. beim Kopieren oder Verschieben). Bei der Erstellung einer neuen Datenbank werden automatisch beide Elemente generiert. (Informationen zu Datenbanken findest du in [Kapitel 5](#) ab Seite 97 und zum Austausch von EndNote-Datenbanken in [Kapitel 8](#) ab Seite 171.)

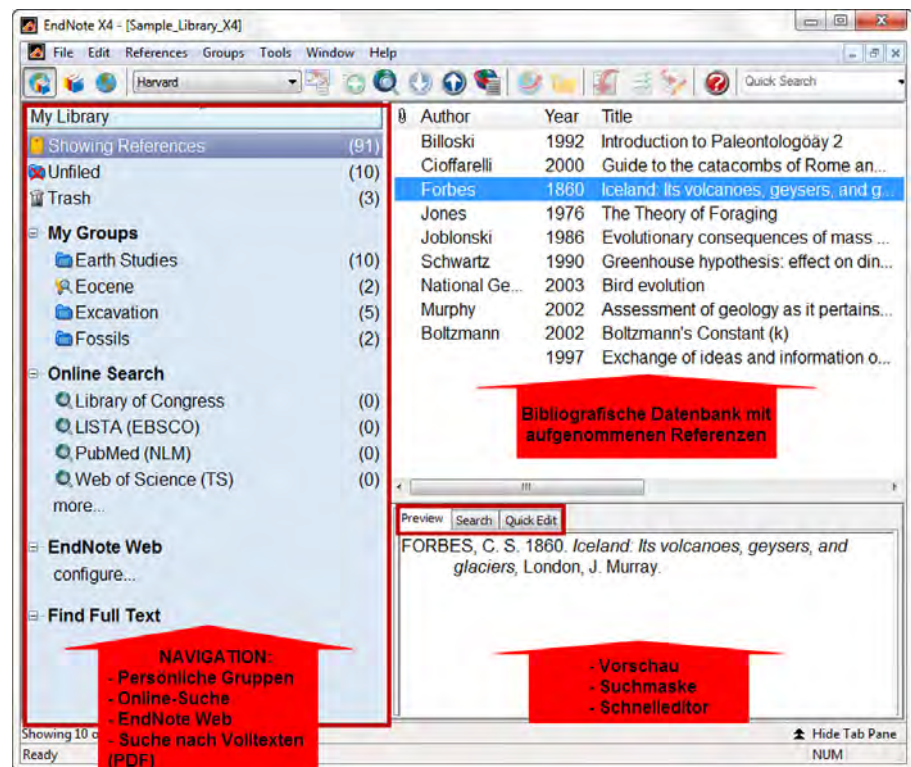


Solange du noch keine Datenbank geöffnet oder erstellt hast, öffnet sich das unten abgebildete „Getting Started“-Fenster.



Sobald du eine erste Datenbank erstellt hast, taucht dieses Fenster nicht mehr auf. Nutze die Befehle **File > New...** oder **File > Open > Open Library...**, um eine neue Datenbank zu erstellen oder eine vorhandene zu öffnen.

Programmoberfläche von EndNote



In der Abbildung siehst du die Hauptbereiche von EndNote.

Auf der linken Seite die Navigation mit vorgegebenen, nicht veränderbaren Gruppen (All References, Unfiled und Trash) und von dir erstellten Gruppen (z.B. Eocene, Fossils) sowie einen Schnellzugriff auf Online-Recherchen in den von dir ausgewählten Online-Datenbanken (Online Search) und einen Zugriff auf EndNote Web.



Merke: Die Programmoberfläche, insbesondere der linke Navigationsbereich, kann sich geringfügig unterscheiden, je nach dem, in welchem Anzeigemodus du dich befindest. In den folgenden Abschnitten wird im Local Library Mode gearbeitet. Die anderen Modi werden in Kapitel 5 im Abschnitt [Recherche in Online-Datenbanken aus EndNote heraus](#) ab Seite 112 thematisiert.



Im unteren Bereich kannst du zwischen drei Funktionen wechseln:

- **Vorschau (Preview)** zeigt die markierte Referenz entsprechend dem gewählten Zitierstil an. Der Zitierstil lässt sich



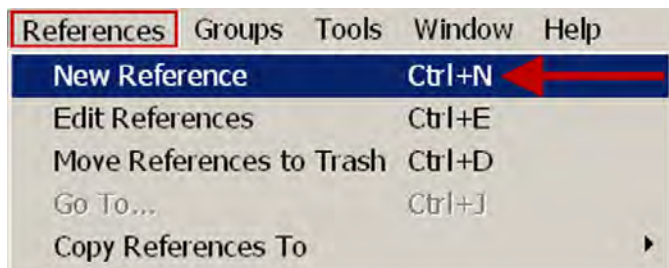
dabei im Drop-Down-Menü oberhalb des Navigationsbereichs ändern.

- **Suchmaske (Search)** für die gesamte geöffnete EndNote-Datenbank (All References) oder einzelne Gruppen (z.B. My Groups) sowie Recherchanfragen an Online-Datenbanken (Online Search).
- **Schnelleditor (Quick Edit)**, mit dessen Hilfe du den jeweils markierten Titel korrigieren oder ergänzen kannst, ohne ihn per Doppelklick öffnen zu müssen.

In der Mitte siehst du deine EndNote-Datenbank mit der aufgenommenen Literatur, im Weiteren Referenzen genannt. Jede Zeile repräsentiert eine Referenz, z.B. ein Buch, einen Artikel, usw. Referenzen lassen sich etwa nach Autor (Author) oder Zeitschrift (Journal) alphabetisch oder nach Jahr (Year) durch Klick auf den jeweiligen Spaltenkopf auf- oder absteigend sortieren.

Neue Referenz erstellen

Nach dem Öffnen oder Anlegen einer neuen Datenbank kannst du über **References > New Reference** neue Referenzen erstellen.



Es öffnet sich die Eingabemaske, in die du die „Rohdaten“ der aufzunehmenden Referenz in vorgegebene Felder eingeben musst. „Rohdaten“ meint, dass in EndNote nur die Daten vorgehalten werden, die sich verändern. Beispielsweise das Einfügen eines Punktes am Ende des Titels ist nicht notwendig, da EndNote diesen automatisch durch die Formatierungsanweisungen der Output Styles setzt. Ein Fragezeichen hingegen solltest du natürlich eingeben!

Die wichtigsten Regeln und mögliche Fehlerquellen bei der Eingabe dieser „Rohdaten“ erklären wir dir anhand der einzelnen Eingabekategorien (z.B. Autor, Publikationsort etc.).



Merke: Um fehlerhafte oder uneinheitliche Literaturverweise (z.B. in Microsoft Word) zu vermeiden, musst du dich bei der Eingabe von Rohdaten in EndNote an vorgegebene Regeln halten, z.B. dürfen nach einer Eingabe grundsätzlich keine Zeilenumbrüche (Absatzmarken) in einem Datenbankfeld enthalten sein. Jedoch müssen im Autorenfeld mehrere Autoren jeweils in einer einzelnen Zeile geschrieben werden, mehr dazu in den folgenden Abschnitten. EndNote gibt die eingetragenen Daten nach eigens voreingestellten Zitierregeln aus und erstellt daraus einen Literaturverweis. Sollte also die Ausgabe eines Literaturverweises in Microsoft Word mal nicht korrekt sein, dann überprüfe zuerst, ob du die Rohdaten in EndNote korrekt eingetragen hast.

Referenztypen (Reference Types)

In EndNote lassen sich die bereits erwähnten und viele zusätzliche Dokumenttypen (z.B. Lehrbuch, Monografie) sowie andere Informationsquellen verwalten. EndNote bietet dafür standardmäßig eine Reihe von Dokumenttypen – in EndNote heißen sie Reference Types – an. Wenn du in EndNote einen Titel aufnehmen möchtest, musst du ihn immer einem bestimmten Typ zuordnen. Im Folgenden siehst du die deutschsprachigen Entsprechungen der Referenztypen (Reference Types).

Wichtige Referenztypen (Reference Types):

Buch	Book
Beitrag in einem Sammelband/ Aufsatzsammlung	Book Section
Wörterbuch, Verzeichnis	Dictionary

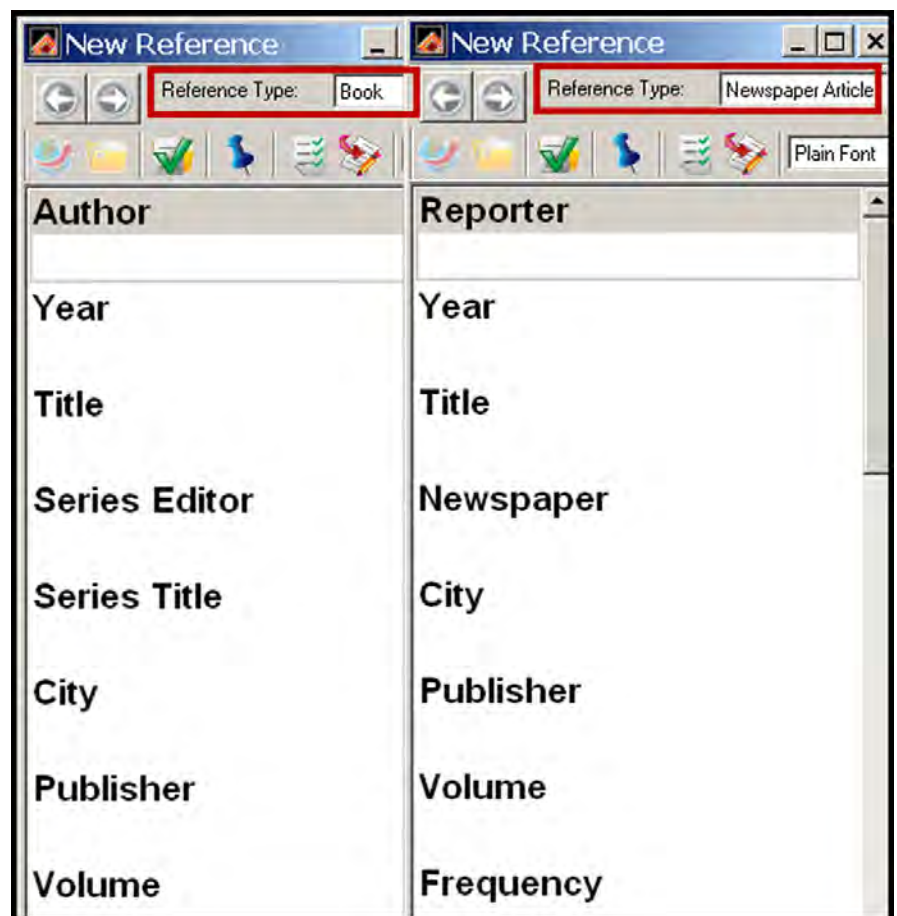


Wichtige Referenztypen (Reference Types):

Sammelband/Aufsatzsammlung (= von einem Hrsg. editiertes Werk)	Edited Book
Enzyklopädie, Lexikon	Encyclopedia
Allgemeiner Publikationstyp	Generic
Artikel in einer Fachzeitschrift	Journal Article
Webseite	Web Page

Weitere Reference Types findest du im Anhang unter [Zusätzliche Reference Types](#) auf Seite 201.

EndNote weist neuen Referenzen einen Referenztyp zu, der gegebenenfalls zu ändern ist und über das Dropdown-Menü eingestellt werden kann. Standardmäßig ist der Referenztyp „Journal Article“ eingestellt. Je nachdem, welchen Referenztyp du auswählst, erscheinen unterschiedliche Eingabefelder. Dies kannst du an der Gegenüberstellung vom „Book“- und „Newspaper Article“-Referenzeingabefenster nachvollziehen.



Die Auswahl des Referenztyps ist daher der erste Schritt bei der Erstellung einer neuen Referenz. Sie ist auch deshalb wichtig, weil davon die spätere Ausgabe der Datenbankfeldinhalte in

einem Textverarbeitungsprogramm abhängt. So wird ein Buch anders zitiert als ein Aufsatz in einer Zeitschrift. Bei einer Zeitschrift muss neben dem Aufsatztitel auch der Zeitschriftentitel angegeben werden. Solltest du dir unsicher sein, wie du bestimmte Literaturarten zitieren sollst, dann frage in deiner Bibliothek nach; dort befinden sich die Informationsexperten.



Tip: Falls du den benötigten Referenztyp in der voreingestellten Liste nicht findest, hast du mehrere Möglichkeiten:

- Überlege dir, ob der verwendete Dokumenttyp nicht wie ein anderer, in der Referenztypenliste vorhandene Dokumenttyp zitiert wird und nutze dann diesen.
- Verwende den voreingestellten Referenztyp „Generic“. Er umfasst alle Datenbankfelder.

Author

Autoren und Herausgeber werden in der Form:

Nachname, Vorname

eingetragen. Der Nachname wird also mit einem Komma vom Vornamen getrennt. Willst du mehr als einen Autor eingeben, dann drücke die Eingabetaste und gib in der zweiten Zeile den nächsten Autor ein:

Author

Höhmann, Hans-Hermann

Pleines, Heiko

Schröder, Hans-Henning

Beispiel für alternative Schreibweisen des Vor- und Nachnamens:

Alternativ dazu lassen sich Autoren auch in der Form:

Vorname Nachname

eintragen, d.h. ohne irgendwelche Satzzeichen. Empfehlenswert ist jedoch die erstgenannte Eingabeform. Achte immer darauf, nur einen Autor pro Zeile einzugeben! Wenn kein Komma im Autorennamen eingetragen wird, geht EndNote davon aus, dass das letzte Wort der Nachname ist und kürzt ggf. den oder die Vornamen ab.

EndNote merkt sich die bereits eingegebenen Autoren (aber auch Zeitschriften und Schlagwörter). Sobald du im entsprechenden Eingabefeld etwas eingibst, werden bereits eingetragene Namen vorgeschlagen.

Nach Möglichkeit solltest du Vornamen des Autors ganz ausschreiben. Später kannst du in den Zitierregeln einstellen, ob die Vornamen als Initialen abgekürzt im Literaturverzeichnis ausgegeben werden sollen oder nicht. Sollten dir die Vornamen

nicht bekannt sein, dann achte darauf, dass die Initialen voneinander entweder durch eine Leerstelle oder einen Punkt getrennt werden, da EndNote aus den beiden Initialen sonst einen Vornamen macht.

Author
Schröder, H H

Author
Schröder, H.H.

Namen mit einem Namenspräfix (z.B. von, de, van u.a.) werden folgendermaßen eingegeben:

Author
de Gaulle, Charles

Ist der Autor bzw. Urheber einer Publikation eine Organisation, gilt die Regel: Nach dem ausgeschriebenen Namen der Organisation muss ein Komma gesetzt werden.

Author
Bundeszentrale für politische Bildung,

Sollte die Organisation in ihrem Namen ein Komma haben, dann muss an dieses Komma ein zweites angefügt werden.

Zum Verständnis: Der Platz nach dem zweiten Komma ist für den Vornamen reserviert; dieser Platz bleibt im konkreten Beispiel leer. Alles, was nach dem zweiten Komma eingegeben wird, wird so ausgegeben, wie es eingegeben wurde.

Author
Landeszentrale für politische Bildung,, Baden-Württemberg

Title

Den Buch- oder Aufsatztitel gibst du im „Title“-Feld ein. Achte darauf, am Ende des Titels keine Leerzeichen oder Punkte einzutippen. Sollte der Titel zu lang für die Eingabezeile sein, dann verwende nicht die Eingabetaste, sondern überlasse EndNote die automatische Zeilenübertragung. Andernfalls wird der Zeilenumbruch auch im Literaturverzeichnis bzw. in der Fußnote eines Word-Dokuments angezeigt. Obwohl EndNote die Groß-/Kleinschreibung von Titeln innerhalb der Zitierstileinstellungen regelt, ist es empfehlenswert, den Titel in der selben Schreibweise wie in der Literaturquelle zu übernehmen.



Merke: Falls du eine Referenz nicht manuell anlegst, sondern automatisch importierst, solltest du trotzdem prüfen, ob alle Angaben korrekt sind und den richtigen Datenbankfeldern zugeordnet wurden.

Year und Date

Das Erscheinungsjahr wird im Datenbankfeld „Year“ in der Form 2010 angegeben.

Bei Onlinedokumenten wird neben den üblichen Angaben zum Autor und Titel der Zusatz „gesehen am“ erwartet. Für diese Zusatzinformation existiert in EndNote das Datenbankfeld „Date“, in dem du das Datum in einer beliebigen Form eingeben kannst.

Pages

Zitiert man einen Artikel aus einer wissenschaftlichen Zeitschrift, gibt man im Literaturverzeichnis die Seiten an, auf denen der jeweilige Artikel veröffentlicht wurde. Selbiges gilt oft auch für zitierte Kapitel oder Passagen einer Monografie. In EndNote existiert für die Eingabe dieser Information das Datenbankfeld „Pages“. Die Form der Seiteneingabe ist „1442-1449“ oder „1442-9“. Nur bei dieser Schreibweise kann die Ausgabe der Seitenangabe in einem Textverarbeitungsprogramm nachträglich über EndNote-Einstellungen je nach Bedarf für alle Referenzen geändert werden, z.B. in 1442-49 (siehe auch [Kapitel 6](#) ab Seite 123).

Edition

Das Datenbankfeld „Edition“ beinhaltet die Information über die Ausgabe des jeweiligen Buches. In diesem Feld kannst du eine Form wählen, so wie sie im Textverarbeitungsprogramm ausgegeben werden soll. Achte auf die einheitliche Eingabe bzw. Import dieser Information (Achte auf die Zeichensetzung!). Im Zitierstileditor kannst du später einstellen, was an die Ausgabennummer angehängt werden soll, z.B. 1. Ausg. oder 1. Edition.

City

Bei der Eingabe mehrerer Publikationsorte im Datenbankfeld „City“ musst du darauf achten, die Städte einheitlich voneinander zu trennen, z.B. Berlin; München; Hamburg

Im Gegensatz zum Autoren- und Herausgeberfeld müssen die Städte in einer Zeile geschrieben werden.

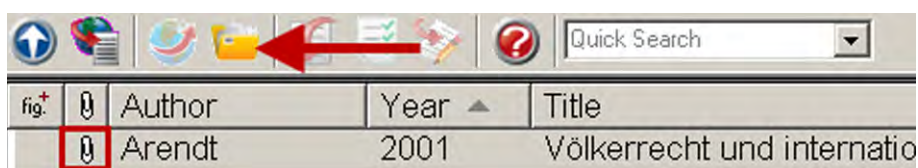
File Attachments

EndNote bietet eine komfortable Funktion, um PDF-Dokumente zu verwalten. Alle PDF-Dokumente werden in ein spezielles Unterverzeichnis von EndNote gespeichert. Dadurch behältst du immer den Überblick über deine Dokumente und kannst schnell

eine Datensicherung durchführen oder die Daten an einem anderen Ort speichern.

Falls du ein Dokument hast, das du an die Referenz anhängen möchtest, benötigst du das „File Attachments“-Feld. In dieses Feld wird eine Verknüpfung zu einer Datei auf deiner Festplatte gesetzt. Um eine Datei anzuhängen, genügt es, per Drag&Drop die Datei auf die jeweilige Referenz zu ziehen. Das Büroklammersymbol signalisiert, dass die Referenz mit einer Datei verknüpft ist.

Wenn der Pfad zur Datei korrekt ist und die Datei existiert, kann die Datei über den Button **Open File** in der EndNote-Symbolleiste geöffnet werden.



Für mehr Informationen zu Dateianhängen siehe Kapitel 7 > [Elektronische Dokumente verwalten](#) auf Seite 159.

Bedeutung korrekter Datenerfassung

Indem du einzelne Informationen in die dafür vorgesehenen Datenbankfelder einträgst, ermöglichst du EndNote die anschließende Zusammenstellung dieser Angaben gemäß dem von dir ausgewählten Zitierstil. Bei der Eingabe bibliografischer Informationen in einzelne Datenbankfelder muss in der Regel nicht auf Zitierstilvorgaben oder Zeichensetzungsregeln geachtet werden. Beispielsweise musst du keine Anführungszeichen um den Titel herum setzen, die Zeitschriftentitel kursiv schreiben oder bei der Auflage die Abkürzung „Aufl.“ mitschreiben. Gib nur die Rohdaten ein und überlasse das Formatieren EndNote.



Merke: Es gibt jedoch, wie du in den vorigen Abschnitten gesehen hast, einige Ausnahmen von der Zeichensetzungsregel. Das betrifft besonders die Felder Author, Editor und Edition. Eine Auflistung findest du im Anhang unter [Datenbankfelder und entsprechende Syntaxregeln](#) auf Seite 202.

Wenn du mit dem Eintragen neuer Referenzen oder der Ergänzung vorhandener Referenzen fertig bist, kannst du die Eingabemaske schließen. Es erscheint ein Fenster mit der Auswahlmöglichkeit, ob die Daten gespeichert werden sollen. Man kann darin die Einstellung vornehmen, dass alle Änderungen beim Schließen des Referenzeingabefensters automatisch gespeichert werden sollen. Alle Änderungen an der Datenbank werden automatisch gespeichert, ohne dass man extra auf „Speichern“ oder „Speichern unter...“ klicken muss.

Im folgenden [Video 1.1](#) wird dir gezeigt, wie man eine neue Datenbank anlegt und zwei neue Referenzen (Buch und ein Zeitschriftenaufsatz) erfasst.



Video 1.1: Erstellung einer EndNote-Datenbank und Eingabe von Referenzen

Übung:

Erstelle eine neue EndNote-Datenbank.

Erstelle neue Referenzen aus folgenden Literaturverweisen. Nutze den Zitierstil (Output Style) „Author-Date“.

Achte darauf, den richtigen Referenztyp zu wählen!

- Rosa, H. (1994). "Ideengeschichte und Gesellschaftstheorie: Der Beitrag der 'Cambridge School' zur Metatheorie." Politische Vierteljahresschrift 35(2): 197-223.
- Hildebrandt, Max, 2002: Die Rolle des Fettstoffwechsels für geistige Kreativität. Hubert, Martin. Ein neuer Blick auf die Ernährung. Göttingen; Bern; Wien: Hogrefe. 118-123.
- Bundeszentrale für politische Bildung, (2008). Die Europäische Union. Bonn
- Barnett, M. and Duvall, R. (2005). "Power in international politics." International Organization 59(1): 39-75.

ZUSAMMENFASSUNG In diesem Kapitel hast du gelernt,

- ◆ Unterschiedliche Dokumenttypen zu unterscheiden
- ◆ Die Grundfunktionen von EndNote zu verwenden
- ◆ Vorhandene Referenztypen in EndNote zu nutzen



- ◆ Über die manuelle Erfassung eigener Referenzen die Arbeitsweise von EndNote zu verstehen und Möglichkeiten zur Fehlerbehebung zu nutzen

**LERNZIELE** In diesem Kapitel lernst du,

- ◆ Lexika und Nachschlagewerke sinnvoll einzusetzen
- ◆ Den Unterschied zwischen Titelstichwort und Schlagwort und ihren Nutzen für die thematische Literaturrecherche kennen
- ◆ Bibliothekskataloge nach ihren Merkmalen und Typen zu unterscheiden
- ◆ Buchangaben aus Online-Katalogen der Universitätsbibliotheken und überregionalen Katalogen in EndNote zu importieren
- ◆ Metakataloge wie die Virtual Library der Max-Planck-Gesellschaft in Kombination mit EndNote zu nutzen

Situation

Du hast jetzt erfolgreich einige Literaturangaben in EndNote erfasst. Zu Recht fragst du dich natürlich, ob es nicht eine Möglichkeit gibt, die Literaturdaten, die du manuell erfasst hast, auch automatisch in deine EndNote-Datei zu übernehmen.

Genau hier bietet dir EndNote weitere Erleichterungen, denn du kannst aus vielen Katalogen die Literaturangaben einfach durch die jeweils angebotenen Exportoptionen oder technische Schnittstellen übernehmen und so bei der Erfassung viel Zeit sparen. So kannst du bei lokalen Bibliothekskatalogen die Signaturen meist automatisch übernehmen und musst sie nicht von Hand nachtragen. Späteres Recherchieren nach der Signatur erübrigt sich dadurch. Auch kannst du mit zusätzlichen Kenntnissen über die Recherchemöglichkeiten von Katalogen dein Studium erleichtern und verbessern. Häufig enthalten die Literaturangaben in Katalogen auch noch inhaltliche Angaben, wie Schlagwörter, Inhaltsverzeichnisse oder Links zu Volltexten. Diese werden automatisch in EndNote übernommen.

Durch die vielen Rechercheoptionen kann es sein, dass du zusätzliche Literatur zu deinem Seminar findest, die du vielleicht leichter verstehst, als die vom Dozenten angegebene Literatur. Und vielleicht kannst du deinen Dozenten mit dem Hinweis auf eine neuere Auflage oder ein ganz neues Buch zum Thema eines Seminars überraschen. Hilfreich ist es deshalb, wenn du ein paar grundlegende Kenntnisse über Kataloge und dort angebotene Recherchemöglichkeiten kennst.

Neben dem lokalen Katalog können auch überregionale und Metakataloge nützlich sein, denn manchmal musst du dir Literatur, die nicht vor Ort vorhanden ist, von anderen Bibliotheken über Fernleihe oder Dokumentlieferdienste wie Subito beschaffen. Aus diesem Grund ist es hilfreich, wenn du zumindest einen Überblick über unterschiedliche Katalogarten und ihren Nutzen hast.

Was ist ein Katalog?

Ein Katalog ist ein Verzeichnis der Medien, die eine Bibliothek zur Nutzung bereitstellt, z.B. Bücher, Zeitschriften, E-Journals. Zusätzlich erhält man die Information, wo und wie diese Medien benutzt werden können.

Bibliothekskataloge sind heute meist in elektronischer Form als Online-Kataloge über das Internet recherchierbar. Erfasst werden Bücher, Zeitschriften und andere Medien mit ihrem Titel. Aufsätze werden in der Regel nicht nachgewiesen. Für Recherchen nach Aufsätzen gibt es so genannte „bibliografische Datenbanken“, dazu mehr in [Kapitel 5](#) ab Seite 97.

Ältere Kataloge können auch in Form von gedruckten Katalogen, Image- oder Mikrofiche-Katalogen vorliegen. Erkundige dich am besten auf der Homepage deiner Universitätsbibliothek oder beim bibliothekarischen Auskunftspersonal über das Katalogangebot!

Lokale, (über-)regionale Bibliothekskataloge und Metakataloge

Man unterscheidet lokale, regionale und überregionale Bibliothekskataloge sowie Metakataloge.

Lokale Kataloge (z.B. Katalog der Heidelberger Universitätsbibliothek)

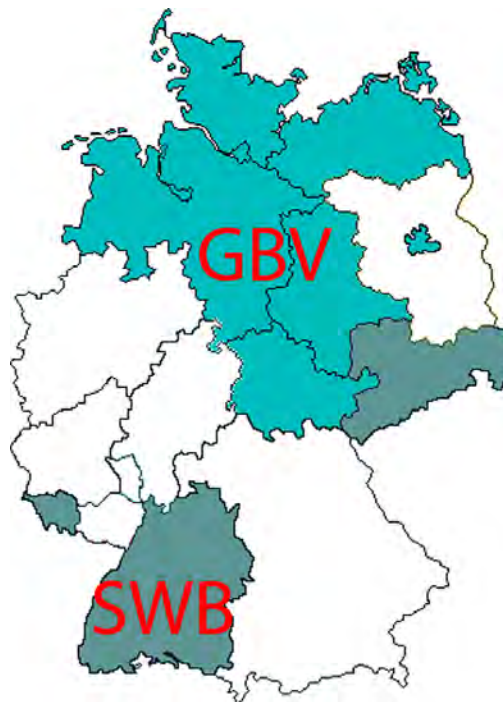
In einem lokalen Bibliothekskatalog findest du Medien einer oder mehrerer Bibliotheken eines Ortes, z.B. der Universitäts- und Institutsbibliotheken in Heidelberg. In einem lokalen Bibliothekskatalog erfährst du den Standort und die Verfügbarkeit des Mediums. Lokale Kataloge bieten Ausleihfunktionen wie Bestellung, Verlängerung, Vormerkung oder Fernleihe aus anderen Bibliotheken an.

Nutzen: Besonders nützlich sind: Überprüfen der lokalen Verfügbarkeit eines Mediums, optimale Nutzung von Schlagwörtern, da einheitliche Schlagwortvergabe durch die Bibliothek, Kontofunktionen, Fernleihe, Export von bibliografischen Informationen in EndNote.

Nachteile: Recherche beschränkt sich auf lokalen Bestand.

**(über-)regionale
Kataloge (z.B. SWB oder
GBV)**

Um eine möglichst umfassende Literaturversorgung zu gewährleisten, organisieren sich einzelne Bibliotheken in so genannten Bibliotheksverbänden, so zum Beispiel der Südwestdeutsche Bibliotheksverbund (SWB: <http://swb.bsz-bw.de>), zu dem die Bestände der Bibliotheken in Baden-Württemberg, südl. Rheinland-Pfalz, Saarland und Sachsen gehören (siehe Grafik).



Ein weiterer überregionaler Verbund ist der Gemeinsame Bibliotheksverbund (GBV: <http://www.gbv.de>). In ihm sind die Bibliotheken der Länder Bremen, Hamburg, Mecklenburg-Vorpommern, Niedersachsen, Sachsen-Anhalt, Schleswig-Holstein, Thüringen und der Stiftung Preußischer Kulturbesitz zusammengefasst (siehe Grafik).

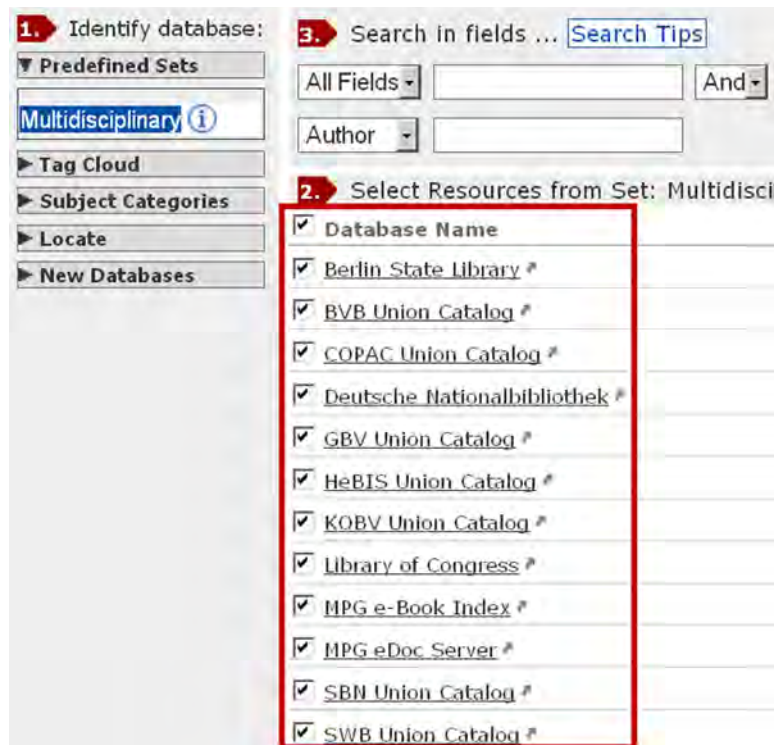
Eine Übersicht aller Bibliotheksverbände findest du unter folgendem Link: http://www.gbv.de/vgm/links/links_0218.

Nutzen: Überprüfen der regionalen Verfügbarkeit eines Mediums, z.B. in benachbarten Bibliotheken, Einbindung in EndNote für einen Direktimport möglich.

Metakataloge (z.B. vLib)

Ein Metakatalog ist die „Virtual Library“ (vLib: <http://vlib.mpg.de>) der Max-Planck-Gesellschaft. Er ermöglicht eine kombinierte Suche in mehreren nationalen und internationalen Katalogen, z.B. dem Katalog der Library of Congress in den USA. Über vLib lassen sich nationale Bibliotheksverbände wie die bereits erwähnten SWB und GBV durchsuchen. vLib bietet eine gleich-

zeitige Recherche in allen diesen Katalogen an. Das erspart dir Einzelrecherchen im jeweiligen Katalog bzw. Bibliotheksverbund.



Neben vLib gibt es auch den Karlsruher Virtuellen Katalog (KVK: <http://www.ubka.uni-karlsruhe.de/kvk.html>). KVK bietet neben allen deutschen Verbundkatalogen auch eine größere Auswahl von internationalen Bibliotheken an. Außerdem schließt KVK auch Buchhandelskataloge ein, so zum Beispiel das deutsch- und englischsprachige Angebot von Amazon.de oder den Bestand vom Zentralen Verzeichnis Antiquarischer Bücher (ZVAB: <http://www.zvab.com>). Der Nachteil von KVK gegenüber vLib besteht darin, dass ein Export in EndNote nicht direkt über den Metakatalog möglich ist. Man ist im Fall des KVK darauf angewiesen, dass die jeweilige Bibliothek oder der Bibliotheksverbund die Export-Funktion anbietet.

Nutzen: Besonders nützlich sind: Nationale und internationale Recherche, gleichzeitiges Durchsuchen mehrerer Kataloge über eine Suchanfrage, je nach Katalog Exportmöglichkeit in EndNote.

Nachteile: Die Schlagwortsuche ist zwar möglich, sie ist aber ungenau, da unterschiedliche Vorgaben für die Vergabe von Schlagwörtern existieren. Einige Metakataloge (z.B. KVK) lassen keinen Export zu.



Merke: Da die jeweiligen Kataloge die bibliografischen Angaben teilweise unterschiedlichen Datenbankfeldern zuweisen und Schlagwörter zum Teil nach unterschiedlichen Regeln oder Sprachen vergeben werden können, ist eine gleichzeitige bzw. parallele Suche mittels Metakatalogen nicht ausreichend, um eine wirklich lückenlose Recherche durchzuführen.

Thematische Recherche in Katalogen

Bücher oder Zeitschriften werden von den Bibliotheken nicht nur nach formalen Kriterien wie Autor, Titel oder Jahr in die Kataloge aufgenommen, sondern auch nach inhaltlichen, wie etwa den Schlagwörtern. Folgende Übersicht erklärt dir, welche Folgen das für die Suche hat:

Titelstichwörter

Bei der Verwendung von Titelstichwörtern in der Suchmaske eines Online-Katalogs wird nur nach Medien gesucht, die exakt diese Begriffe in ihrem Titel enthalten. Wählt der Autor beispielsweise einen eher abstrakten Titel zu seinem Thema, wirst du so nicht in der Lage sein, entsprechende Literatur zu finden.

Die Suche nach Titelstichwörtern empfiehlt sich, wenn der Buchtitel (zumindest teilweise) bekannt ist.

Schlagwörter

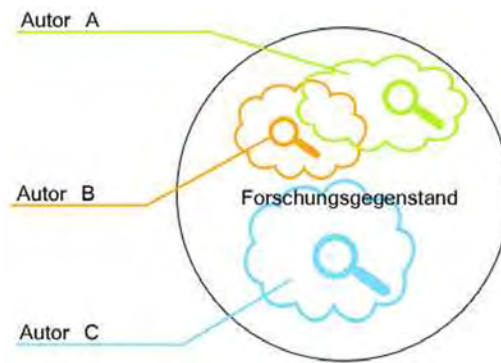
Durch ein oder mehrere Schlagwort bzw. -wörter wird der Inhalt eines Mediums beschrieben – unabhängig von Titel und Sprache. Schlagwörter sind normiert; sie werden von einem Fachwissenschaftler vergeben, der den Inhalt sichtet und dann für alle Publikationen mit vergleichbarem Inhalt dieselben Begriffe als Schlagwörter verwendet. Nur die inhaltliche Suche nach Schlagwörtern ist umfassend und präzise.



Tipp: Du solltest von Anfang an die aufgenommenen Einträge in deiner EndNote-Datenbank verschlagworten. Empfehlenswert ist eine Übernahme der in den Katalogen verwendeten Schlagwörter. Jedoch solltest du auf einheitliche Verwendung der Schlagwörter achten, mehr dazu in [Kapitel 3](#) ab Seite 51.

Lexikonarbeit als Recherchehilfe

Die Lexikonarbeit bildet die Grundlage für deine weiteren thematischen Recherchen. Sie ist nicht nur wichtig, um bis dato unbekannte Begriffe zu klären und Schlagwörter bzw. Synonyme für die Online-Recherche zu finden. Mit der Lexikonarbeit gewinnst du darüber hinaus Einsichten in verschiedene Perspektiven, aus denen man einen Forschungsgegenstand betrachten kann.



Daher empfiehlt es sich auch, gleich mehrere Lexika zu nutzen.

Zum wissenschaftlichen Arbeiten gehört es, selbstständig relevante Literatur finden zu können. Insbesondere zu Beginn des Studiums fragt man sich allerdings, was denn eigentlich „relevant“ ist?

Wenn man seine erste Hausarbeit schreiben soll, wird man meist mit dem Problem konfrontiert, sich in ein bisher unbekanntes Thema einarbeiten zu müssen. Manche begeben sich dabei erstmal auf Google-Suche oder vertiefen sich gleich in viel zu spezielle wissenschaftliche Artikel. Für jemanden, der am Beginn seines Studiums steht, sind beide Informationsquellen nicht zu empfehlen, da die Google-Suche sehr zeitraubend und unpräzise ist, wenn man nicht gerade weiß, nach welchem Autor oder Titel man sucht. Artikel aus wissenschaftlichen Zeitschriften sind wiederum zu speziell und können eher Verwirrung schaffen, wenn man sich im jeweiligen Bereich seiner akademischen Disziplin noch nicht sicher auskennt. Eine bessere Lösung bietet der Einstieg über Lexika und Nachschlagewerke, dies aus folgenden Gründen:

Am Anfang kann es sein, dass du nicht genügend Informationen hast, um das Thema deiner Hausarbeit bzw. deines Referats zu bearbeiten. Es kann auch sein, dass dir nicht bewusst ist, mit welcher Art Fragen sich eine Disziplin beschäftigt. In beiden Fällen können Lexika (aber auch Lehrbücher und Nachschlagewerke) helfen, den Forschungsgegenstand besser zu verstehen und ein adäquates Thema zu finden.

Import von Treffern aus lokalen Online-Katalogen

Im ersten Kapitel hast du gelernt, neue Referenzen in EndNote zu erstellen. Nun kannst du sehen, wie Buchangaben aus einem lokalen Online-Katalog (z.B. dem Katalog der Universitätsbibliothek Heidelberg, HEIDI: <http://www.ub.uni-heidelberg.de/helios/kataloge/heidi.html>) exportiert und in EndNote importiert werden.

Vom Prinzip her ist die Abfolge der Arbeitsschritte in Bibliothekskatalogen immer gleich:

- 1) Eingabe der Suche
- 2) Sichten und ggf. Einschränken der Suchtreffer
- 3) Selektion bspw. durch Hinzufügen in eine Merkliste
- 4) Export in ein für EndNote lesbares Format (typischerweise EndNote-Import-Format ENW, RIS)

Im Anschluss siehst du den Export am Beispiel des Online-Katalogs der Universitätsbibliothek Heidelberg.

Export aus dem Katalog für die Bibliotheken der Universität Heidelberg

Im Online-Katalog der Universitätsbibliothek Heidelberg klickt man auf das Diskettensymbol, um einen Treffer für den Export vorzumerkenen.



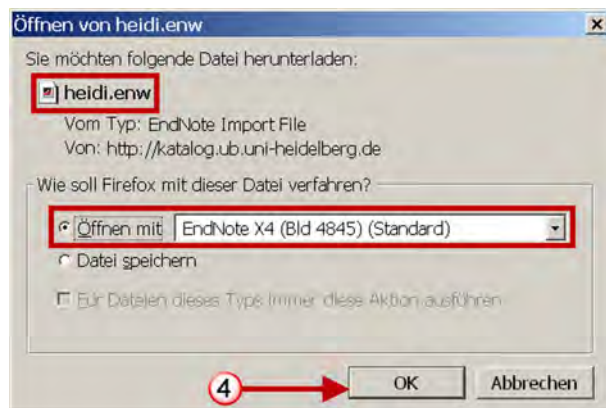
Um zur Exportauswahl zu gelangen, klickt man auf „Merkliste“



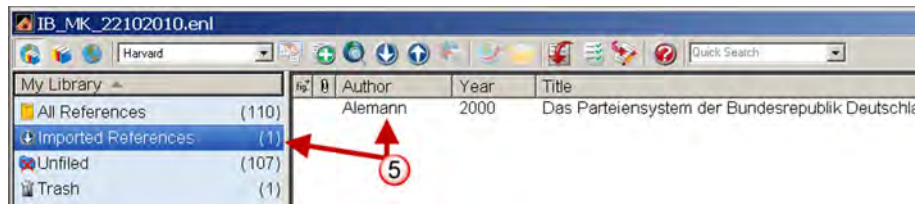
Ein wichtiger Schritt ist die Auswahl des geeigneten Formats. Wähle nach Möglichkeit die Formate *.ENW (EndNote) oder *.RIS, damit die exportierten ENW- bzw. RIS-Dateien automatisch mit EndNote geöffnet und in die ausgewählte EndNote-Datenbank importiert werden können.



Es öffnet sich ein Fenster, aus dem du die heruntergeladene Datei mit EndNote öffnen kannst. Falls EndNote nicht gleich angezeigt wird, kannst du über das Dropdown-Menü EndNote als Zielprogramm anwählen.



Die Datensätze werden nun in EndNote importiert und unter **Imported Reference(s)** angezeigt.



Import von Treffern aus (über-)regionalen Katalogen

Bibliografische Angaben werden in der Regel im RIS-Format exportiert, d.h. die Datei hat die Endung *.ris. Über einen Doppelklick auf die heruntergeladene Datei werden die in der Datei enthaltenen Angaben in die in EndNote zuvor geöffnete EndNote-Datenbank importiert. Empfehlenswert ist jedoch die Verwendung des Import-Buttons in EndNote. Im Importmenü kannst du auf diese Weise doppelten Einträgen vorbeugen. Doppelte Einträge solltest du vermeiden, um Zeit bei später gegebenenfalls anfallenden Korrekturen zu sparen, etwa wenn du in einem Word-Dokument einen Aufsatz über mehrere, doppelt vorhandene Einträge zitierst und dann feststellst, dass der Titel oder Autor falsch geschrieben wurden.



Merke: Das Exportformat einer Datei benötigt in EndNote die Auswahl des entsprechenden Importformats, z.B. **Exportformat:** *.ris => **Importformat:** Reference Manager (RIS)

Export aus dem Gemeinsamen Verbundkatalog

Hier siehst du eine Anleitung zum Export aus dem Gemeinsamen Verbundkatalog (GVK: <http://gso.gbv.de>) des Gemeinsamen Bibliotheksverbunds (GBV).

Um die Literaturangaben zu exportieren, öffnest du die Vollanzeige des passenden Suchtreffers, indem du auf den Titel klickst.



In der Vollanzeige klickst du auf Speichern/Drucken.

Suchgeschichte | Kurzliste | **Titelanzeige** | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | Nächster | Letzter | Gehe zu

Leihbestellung | Kopiebestellung | Trefferanalyse | **Speichern/Drucken** | Merken

Ihre Aktion suchen [und] ([ALL] Alle Wörter) Parteiensystem der Bundesrepublik | 843 Treffer

PPN: 637436520 [Zitieren](#)

Titel: Das **Parteiensystem der Bundesrepublik** Deutschland / Ulrich von Alemann

Verfasser: **Alemann, Ulrich von *1944-*** [E-Mail](#)

Ausgabe: Lizenzausg.

Ort/Jahr: Bonn : Bundeszentrale für Politische Bildung, 2010

Umfang: 274 S. : graph. Darst.

Schriftenreihe: **Schriftenreihe / Bundeszentrale für Politische Bildung** ; 1100

ISBN: 978-3-8389-0100-8

Als Format wählst du **Literaturverwaltung: EndNote** aus und klickst dann auf **Speichern**. Daraufhin wird eine *.txt-Datei auf deinem Rechner gespeichert.

Suchgeschichte | Kurzliste | Titelanzeige

Speichern/Drucken

Titel Erste 1 Letzte 1
zum Beispiel von=1 bis=10, um die ersten zehn Treffer auszuwählen
von=3 bis=3, um Treffer Nr. 3 auszuwählen
Speicher-Maximum: 100 Titel

Format

- Vollanzeige
- Vollanzeige
- Kurzanzeige
- Literaturverwaltung: Citavi, Reference Manager (RIS)
- Literaturverwaltung: Endnote**
- Literaturverwaltung: BibTeX
- Zitierformat: ISBD
- Bibliographisches Format: PICA3

E-Mail

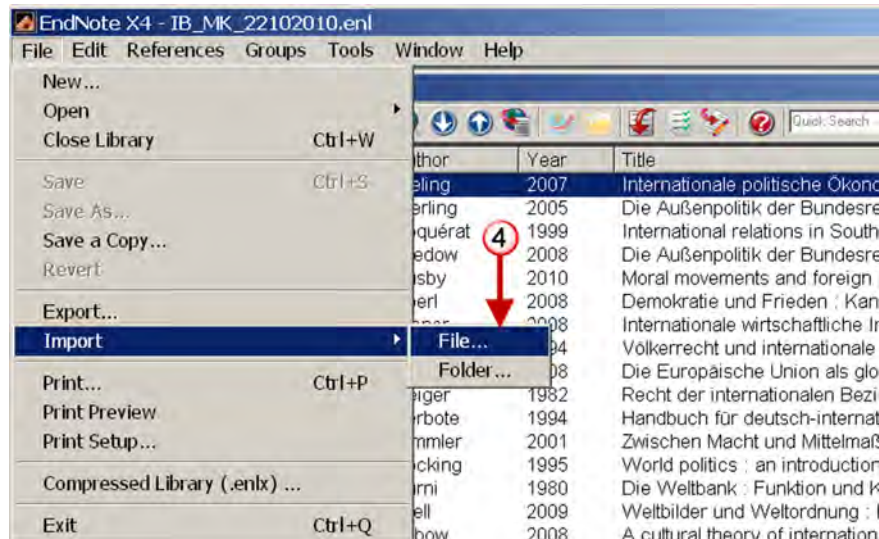
Speichern Möchten Sie die Liste als Datei speichern, wählen Sie bitte die Schaltfläche **Speichern**. Im folgenden Datei-Speichern-Dialog können Sie eine Anwendung auswählen, mit der die Datei geöffnet wird, oder Sie können die Datei auf Ihrem Rechner abspeichern.

Druckansicht Wollen Sie die Liste nur anschauen und gegebenenfalls ausdrucken, klicken Sie auf die Schaltfläche **Druckansicht**. Die Liste wird dann in einem neuen Fenster angezeigt. Schliessen Sie dieses neue Fenster, um hierher zurückzukehren.

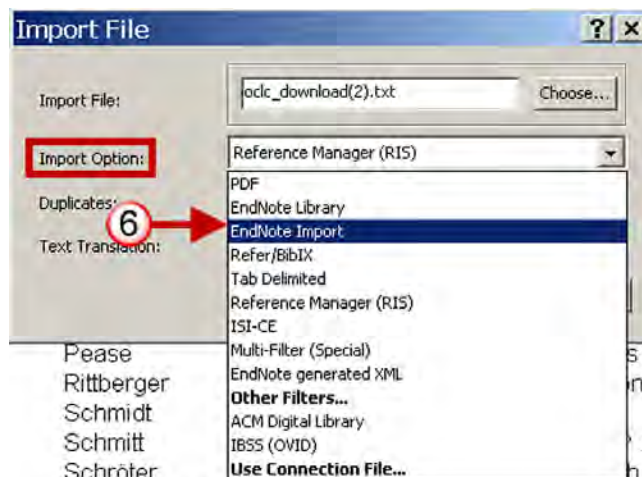
Titel Erste 1 Letzte 1 Speicher-Maximum: 100 Titel.

Zwischenablage Wenn Sie Daten in der Zwischenablage speichern wollen, klicken Sie bitte auf die Schaltfläche **Zwischenablage**.

Öffne nun die EndNote-Datenbank, in die der Suchtreffer importiert werden soll. Wähle unter **File > Import > File...** die heruntergeladene Textdatei aus.

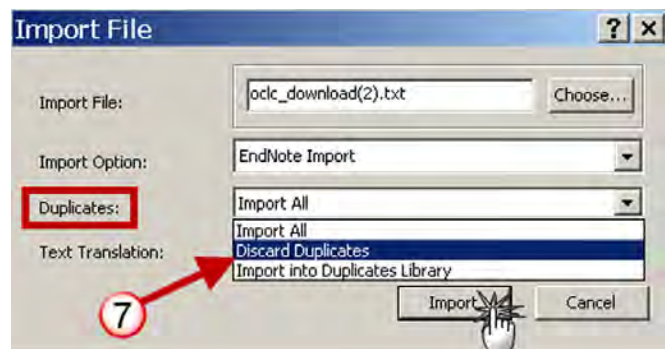


Wähle als **Import Option** den Menüpunkt **EndNote Import** aus. Das ist wichtig, weil du die Angaben im Katalog in diesem Format exportiert hast.



Um doppelte Einträge von vornherein zu vermeiden, wählst du unter **Duplicates** den Menüpunkt **Discard Duplicates** aus. (Weitere Informationen zur Dublettenkontrolle findest du in Kapitel 3 > [EndNote-Datenbank auf doppelte Einträge hin durchsuchen](#) ab Seite 63)

Sobald du auf **Import** klickst, werden die bibliografischen Angaben importiert.



Du siehst sie in der temporären Gruppe **Imported References**. Das ist die beste Gelegenheit, um die Importe auf korrekte Zuordnung zu einem Referenztyp, den entsprechenden Datenbankfeldern und korrekte Übernahme von Sonderzeichen zu prüfen.

Im folgenden [Video 2.1](#) kannst du den Import von recherchierten Daten aus dem GBV nachvollziehen.



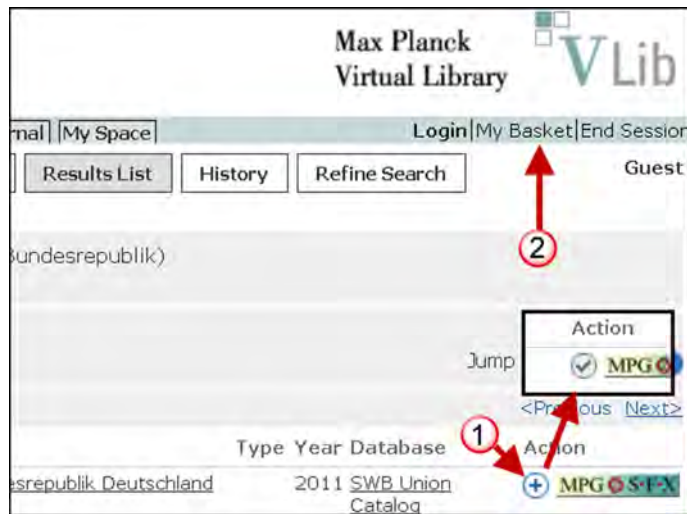
Video 2.1: Export aus dem Gemeinsamen Verbundkatalog

Import von Treffern aus Metakatalogen

Der bereits erwähnte Metakatalog vLib (<http://vlib.mpg.de>), mit dem eine gleichzeitige Suche in zahlreichen Bibliotheksverbänden und sonstigen Katalogen möglich ist, erlaubt ebenfalls einen Export in EndNote. Es kann die Möglichkeit des „Direct Export“ genutzt werden.

Export aus der Max Planck Virtual Library (vLib)

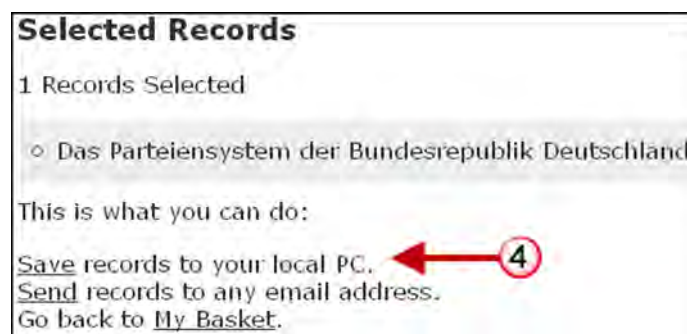
Der erste Schritt besteht darin, passende Suchtreffer zur Merkliste (My Basket) hinzuzufügen. Klicke dazu auf das Pluszeichen rechts vom Titel. Klicke dann auf My Basket, um zur Merkliste zu gelangen.



Setze neben den Treffern, die du exportieren möchtest, einen Haken und klicke dann auf Save/Send Records.



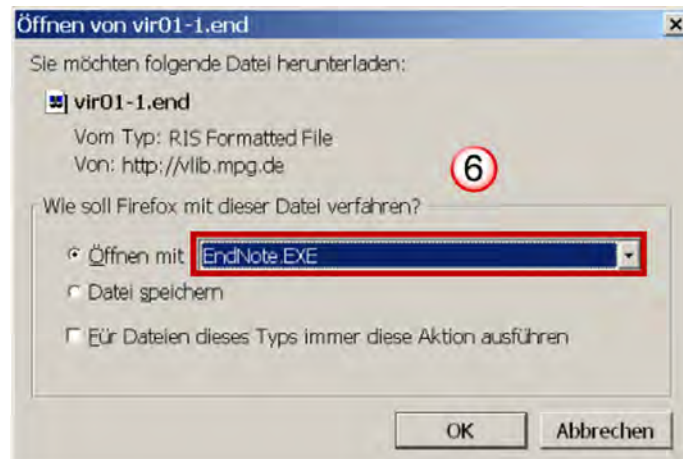
Klicke im nachfolgenden Fenster auf Save.



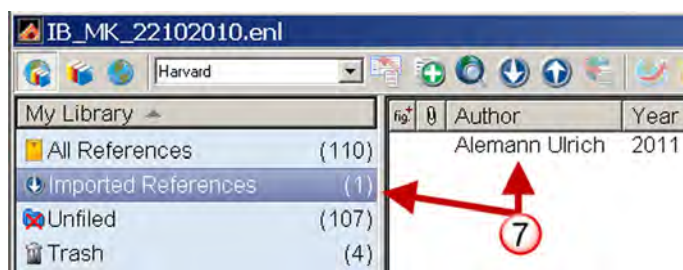
Wähle unter **Record format** den Menüpunkt **Citation Manager (RIS)** aus und klicke dann auf Save.



Es öffnet sich nun ein Fenster, in dem du festlegen kannst, mit welchem Programm die exportierte Datei geöffnet werden soll. Wähle EndNote aus und klicke dann auf **OK**.



Die Datensätze werden nun in EndNote importiert und unter **Imported References** angezeigt. Um doppelte Einträge zu vermeiden, solltest du eine Dublettenprüfung durchführen. (Mehr dazu in Kapitel 3 > [EndNote-Datenbank auf doppelte Einträge hin durchsuchen](#) auf Seite 63)



Im folgenden [Video 2.2](#) kannst du den Import von recherchierten Daten aus vLib nachvollziehen.



Video 2.2: Direct Export von Treffern aus einem Metakatalog im RIS-Format nach EndNote am Beispiel von vLib

Lokale und andere Online-Kataloge können sich unterscheiden. Erkundige dich am besten auf der Homepage des jeweiligen Katalogs, welche Exportmöglichkeiten angeboten werden!



Merke: Folgende Punkte solltest du bei jedem Export beachten:

- 1) Als Exportformat nach Möglichkeit „RIS“ auswählen.
- 2) Importierte Angaben immer auf Korrektheit prüfen: Wurde der Referenztyp richtig zugeordnet? Stehen die bibliografischen Angaben (Autor, Titel, Schlagwort) im richtigen Feld? Achte dabei auch auf die Einhaltung der Regeln für die einzelnen Datenbankfelder (siehe [Kapitel 1](#) ab Seite 17).



Tipp: Nutze nach Möglichkeit die Importfunktion wie am Beispiel des Imports aus dem GBV gezeigt, weil dadurch doppelte Einträge von vornherein vermieden werden können.



Übung:

- 1) Führe eine inhaltliche Suche nach den Schlagwörtern „Lehrbuch“ und „Anglistik“ (für Medizin: „Diabetes mellitus“) in einem lokalen Online-Katalog deiner Universitätsbibliothek durch (z.B. in HEIDI (<http://www.ub.uni-heidelberg.de>)). Exportiere 2-3 Treffer in deine EndNote-Datenbank.
- 2) Wiederhole die Suche im Metakatalog vLib (<http://vlib.mpg.de>) unter Einbeziehung mehrerer Bibliotheksverbünde. Achte darauf, mehrere Schlagwörter gegebenenfalls mit „UND“ zu verknüpfen. Wähle aus der Trefferliste 2-3 Referenzen aus und exportiere diese in deine EndNote-Datenbank.

ZUSAMMENFASSUNG In diesem Kapitel hast du gelernt,

- ◆ Lexika und Nachschlagewerke sinnvoll einzusetzen
- ◆ Titelstichworte und Schlagwörter zu unterscheiden und für die thematische Literaturrecherche zu nutzen
- ◆ Buchangaben aus Online-Katalogen von Universitätsbibliotheken und überregionalen Katalogen in EndNote zu importieren
- ◆ Metakataloge wie die Virtual Library der Max-Planck-Gesellschaft in Kombination mit EndNote zu nutzen

Kapitel 3 – Literaturangaben verwalten

LERNZIELE In diesem Kapitel lernst du,

- ◆ MindMaps mit Schlagwörtern als eine Art Landkarte für deine Literatursammlung zu nutzen
- ◆ Die Keyword- und Groups-Funktion von EndNote zur Strukturierung deiner Literatursammlung zu verwenden
- ◆ Mehrere Referenzen in EndNote in einem Schritt zu editieren
- ◆ Doppelte Einträge automatisch entfernen zu lassen

Situation

Die Begeisterung über die einfachen Möglichkeiten, Literaturdaten aus den Katalogen zu übernehmen, hat dazu geführt, dass deine EndNote-Datenbank inzwischen beträchtlich angewachsen ist. Sehr leicht kommt man allein schon in einem Semester auf 200 Literaturangaben. Nun bist du mit einem neuen Problem konfrontiert, das jeder Wissenschaftler hat: den Überblick behalten.

Schwierig wird das, wenn du die Literaturangaben während des gesamten Studiums auf diese Weise sammelst und die Menge immer stärker ansteigt. EndNote bietet dir die Möglichkeit, die erfassten Titel nach Autor, Titel oder Jahr geordnet anzuzeigen. Aber bei 10 Seminaren in zwei Fächern ist eine solche formale Sortierung nicht ausreichend. Du benötigst eine Ordnung, die sich auf deine Fächer, die Seminarthemen oder sogar die Themen mehrerer Hausarbeiten bezieht.

Hier erleichtern dir die Gruppierungs- und Schlagwortfunktionen die Arbeit.

Referenzen in Gruppen ordnen

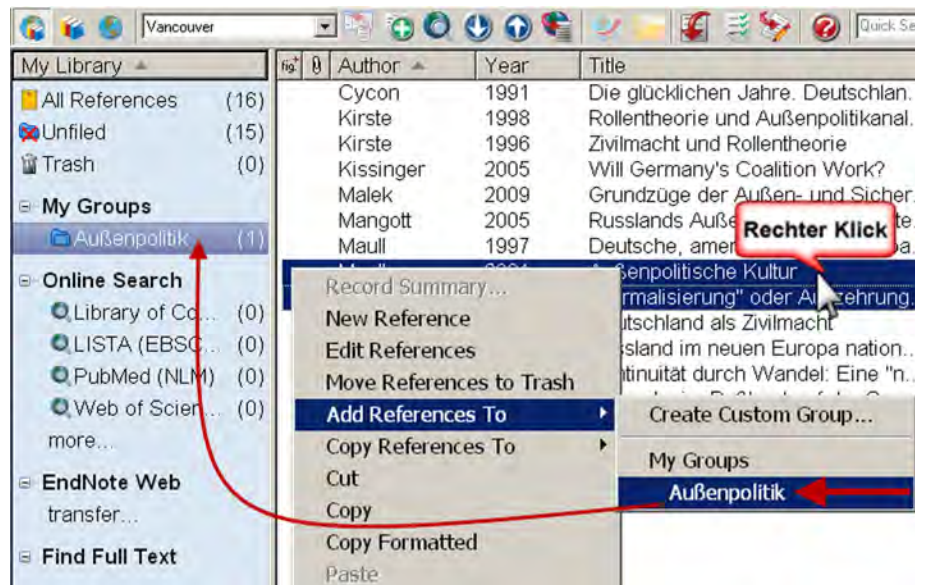
Gruppen sind eine hilfreiche Funktion zur Strukturierung deiner EndNote-Datenbank. Wenn du zu verschiedenen Themen und Fächern Referenzen erfasst, brauchst du nicht mehrere EndNote-Datenbanken, sondern nur eine, in der du die Referenzen mit Hilfe der Gruppenfunktionen ordnen kannst. Du kannst einzelne Obergruppen (z.B. Studienfächer) erstellen und ihnen Untergruppen (z.B. Lehrveranstaltungen) zuordnen.

Um Referenzen zu ordnen, gibt es drei Arten von Gruppen: Custom Groups, Smart Groups und Combo Groups. Du erkennst sie am jeweiligen Icon vor dem Gruppennamen.

Gruppenarten		
1. Custom Group		(0)
2. Smart Group		(2)
3. Combo Group		(0)

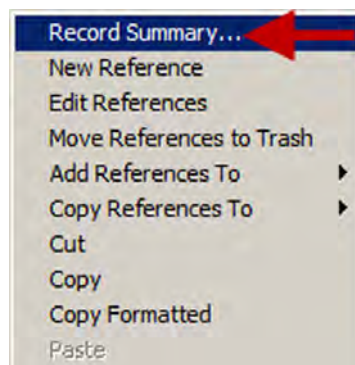
Custom Groups

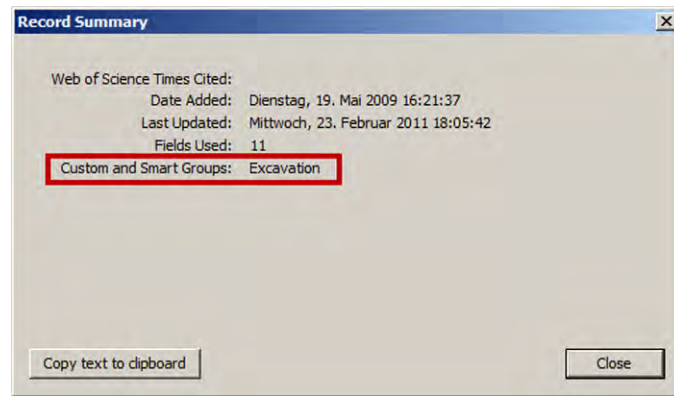
Einer Custom Group werden per Drag&Drop oder mit **rechter Maustaste > Add References to...** Referenzen zugeordnet.



Die Zuordnung geschieht manuell. Dabei wird keine Referenz kopiert, sondern es werden nur Gruppenzugehörigkeiten einer Referenz hinzugefügt. Aus diesem Grund führt ein Löschen einer Referenz aus einer Gruppe auch nur zum Löschen der Gruppenzugehörigkeit, aber nicht zum Löschen der Referenz aus der Datenbank.

Welcher Gruppe eine Referenz zugehört, kannst Du im Kontextmenü (rechte Maustaste auf die Referenz) unter dem Befehl **Record Summary** sehen.





Die Gruppe „Unfiled“ zeigt die Referenzen an, die noch keiner „Custom Group“ zugeordnet wurden. Mit einem Rechtsklick auf diese Gruppe werden die Referenzen, die sich in Smart Groups befinden, mit berücksichtigt.

Du kannst eine Referenz mehreren Gruppen zuordnen, was beispielsweise dann wichtig ist, wenn du in zwei Seminaren dieselbe Publikation benötigst.

Custom Groups eignen sich, um einfach und schnell Literatur zu unterschiedlichen Referaten, Hausarbeiten oder Fächern zu ordnen und gezielt für die Erstellung eines Literaturverzeichnisses zu verwenden.

Smart Groups

Im Gegensatz zur Custom Group können einer Smart Group keine Referenzen manuell zugeordnet werden.

Hinter einer Smart Group steht eine Suchanfrage an die Datenbank, die sich ständig automatisch aktualisiert.

Es kann hier bspw. nach Autorennamen, Schlagwörtern oder Titelstichworten gesucht werden. Trifft eine Suche zu, werden die Ergebnisse in der Gruppe dargestellt.

Da es sich also um eine Suchanfrage handelt, arbeitet man direkt mit der Referenz und nicht mit einer Gruppenzugehörigkeit. Folglich wird die Referenz beim Löschen aus einer Smart Group direkt gelöscht und in den Papierkorb (Trash) verschoben.

Smart Groups eignen sich für ein fortgeschrittenes Informationsmanagement, etwa bei Dissertationen oder für Forschungsgruppen. Weitere Informationen zu Smart Groups erfährst du in [Kapitel 7](#) ab Seite 147.

Combo Groups

Bei dieser Gruppenart handelt es sich um eine Kombination von bereits existierenden Gruppen in einer Gruppe. Praktisch ist diese Gruppenform dann, wenn du zu viele Gruppen hast und

diese in einer Gruppe zusammenfassen oder Schnittmengen bilden möchtest.

Combo Groups eignen sich für fortgeschrittenes Informationsmanagement im Rahmen von Forschungsprojekten.



Merke: Wenn du aus einer Smart Group oder einer Combo Group eine Referenz löschst, dann landet sie in der Gruppe Trash und wird beim Schließen der Datenbank endgültig gelöscht.

Löschst du eine Referenz aus einer Custom Group, dann wird nur die Zugehörigkeit der Referenz zu dieser Gruppe gelöscht; die Referenz bleibt unter All References erhalten.

Obergruppen bilden und Gruppenzuordnung ändern

Du kannst eigene Gruppen entweder unter der vorgegebenen Obergruppe „My Groups“ erstellen oder eine neue Obergruppe (Group Set) für weitere Gruppen anlegen. Ein neues Group Set legst du an, indem du über einen Rechtsklick in der linken Spalte der EndNote-Programmoberfläche auf **Create Group Set** klickst und eine Gruppenbezeichnung eingibst. Wenn du zwei Fächer studierst, wie zum Beispiel Politikwissenschaft und Anglistik, dann kannst du ein Group Set für Politikwissenschaft und eines für Anglistik anlegen.

Innerhalb des Group Sets kannst du für einzelne Lehrveranstaltungen (z.B. Vergleichende Regierungslehre, Internationale Beziehungen usw.) oder Themen (Shakespeare, Semantik des Englischen, Soziolinguistik usw.) Gruppen bilden und ihnen Literatur zuordnen.

Gruppen lassen sich per Drag&Drop zwischen den Group Sets verschieben. Du kannst sie auch umbenennen oder löschen.

Im folgenden [Video 3.1](#) kannst du nachvollziehen, wie unterschiedliche Gruppen gebildet und ihnen Referenzen zugeordnet werden.



Video 3.1: Referenzen in Gruppen ordnen

Begriffsnetze bilden

In Kapitel 2 hast du erfahren, dass Referenzen nicht nur formal nach Autor oder Titel beschrieben werden können, sondern auch inhaltlich mit Hilfe von einheitlich vergebenen Schlagwörtern. Schlagwörter verleihen deiner EndNote-Datenbank bei richtiger Anwendung somit eine innere Struktur, die du auch für eine gezielte thematische Suche nutzen kannst. Um den Überblick über die von dir angedachten Begriffe und ihre Beziehung untereinander zu behalten, ist es sinnvoll, die Begriffe miteinander zu verknüpfen, ein sogenanntes Begriffsnetz aufzubauen.

Ein Begriffsnetz ist vergleichbar mit einer Landkarte, auf der bestimmte größere und kleinere Ortschaften und Städte markiert und miteinander über Straßen verbunden sind. Bei einem Begriffsnetz sind diese Ortschaften und Städte allerdings periphere oder zentrale Begriffe eines bestimmten Themas. Diese Begriffe können mit anderen Begriffen „benachbart“ oder über Umwege verbunden sein.





Insbesondere wenn du dich in ein neues Thema einarbeitest, ist die Erstellung einer solchen „Landkarte“ hilfreich. Auf diese Weise konstruierst du eine eigene Lernwelt. Es werden nicht nur wichtige Begriffe ausgekundschaftet und platziert, sondern auch Zusammenhänge erkannt. Gerade diese Vernetzung des Wissens verleiht dem sonst nur auswendig Gelernten einen Sinn und darüber hinaus eine kreative Dynamik, die für das wissenschaftliche Arbeiten enorm wichtig sind.

Wenn du ein Begriffsnetz aufbaust, solltest du neben den Begriffen, die du in Lexika oder Nachschlagewerken gefunden hast, insbesondere auch eigene (synonyme) Begriffe verwenden, mit denen du selbst etwas assoziieren kannst. Auf diese Weise wird es für dich einerseits leichter sein, dein Thema zu begreifen; andererseits wird die spätere Suche nach Literatur in deiner EndNote-Datenbank intuitiver.

Begriffsnetze lassen sich am besten mit so genannter MindMapping-Software erstellen, z.B. mit MindManager von Mindjet (<http://mindmanager.adeptscience.de>).

Dieses in einem Mindmapping-Programm erstellte Begriffsnetz lässt sich als Basis für ein standardisiertes Begriffssystem (Keywords) in EndNote nutzen.

Schlagwörter (Keywords) in EndNote

In EndNote werden die inhaltlichen Beziehungen zwischen den Referenzen über gemeinsame Keywords hergestellt. Bei einer neu aufgenommenen Referenz solltest du darauf achten, dass themenverwandte Referenzen immer das selbe Schlagwort erhalten. Mit dem selben Schlagwort kannst du so themenverwandte Referenzen finden, obwohl sie ganz unterschiedliche Titel haben.

Im folgenden Screenshot siehst du Schlagwortfelder von zwei Referenzen mit unterschiedlichen Titeln, die sich thematisch überschneiden.



Merke: Schlagwörter werden in das Keywords-Datenbankfeld eingegeben. Die Schlagwörter werden mit Semikolon oder Absatzmarke getrennt.

Empfehlenswert ist eine Kombination aus Mindmapping und Keywords, d.h. die gleichzeitige visuelle Verarbeitung der in EndNote verwendeten Schlagwörter in einer Mindmap. Die Verschlagwortung der einzelnen Referenzen muss aber zusätzlich durchgeführt werden.

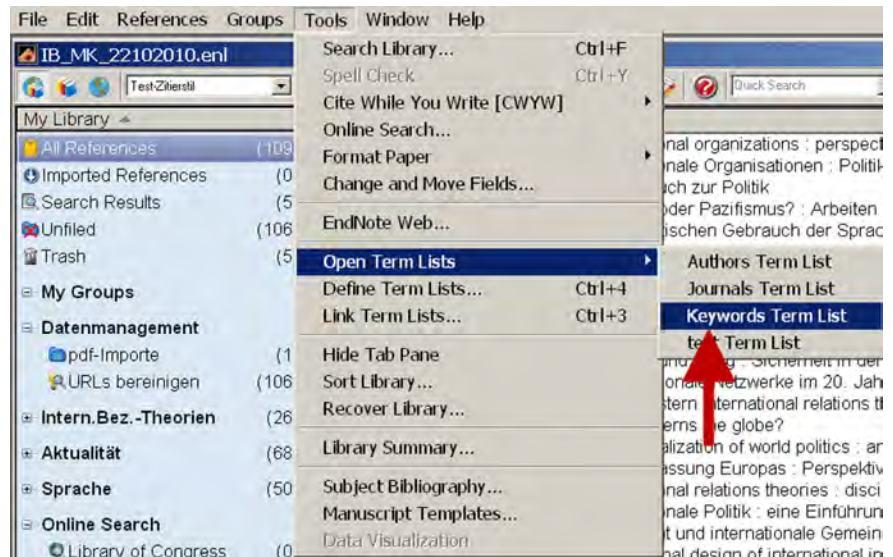
Mit einer Mindmap behältst du immer den Überblick über Zusammenhänge und das verwendete Vokabular. Du kannst neue Referenzen noch schneller verschlagworten und begehst nicht den Fehler, plötzlich andere Schlagwörter zu vergeben. Deine persönliche „Lernwelt“ bleibt übersichtlich und klar strukturiert. Mehr zum Export von Schlagwörtern aus einer MindMap in EndNote findest du in [Kapitel 7](#) ab Seite 147.

Term Lists

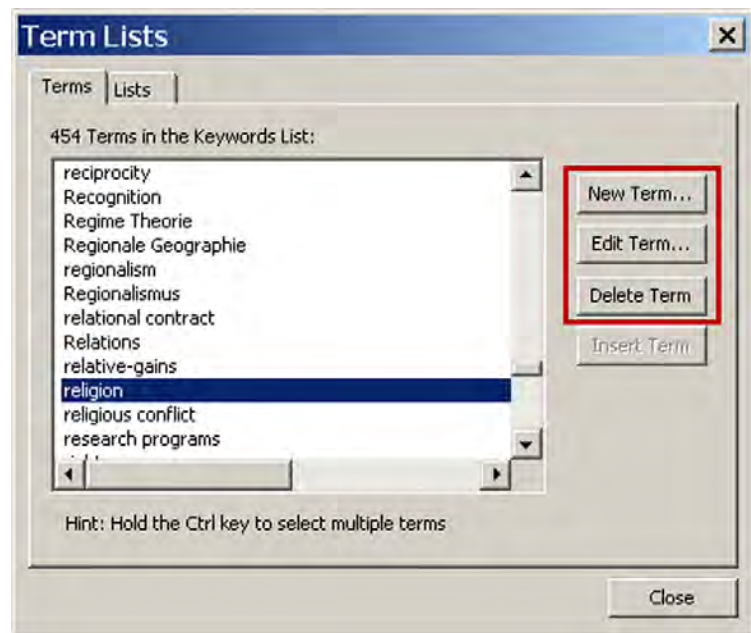
In diesem Zusammenhang empfiehlt es sich, auf Term Lists zurückzugreifen. Term Lists sind automatisch generierte Listen mit Daten bestimmter Felder, die neben Schlagwörtern auch für Autoren und Zeitschriftentitel relevant sind. Sie dienen:

- als Vorschlagslisten bei der Eingabe und Suche,
- als Grundlage für ein kontrolliertes Vokabular (Keywords, Authors, Journals),
- zur Vermeidung von Tippfehlern bei der Eingabe,
- zur Vereinheitlichung der Ausgabe von Zeitschriftentiteln und ihren Synonymen (Titelabkürzungen und ausgeschriebene Zeitschriftentitel).

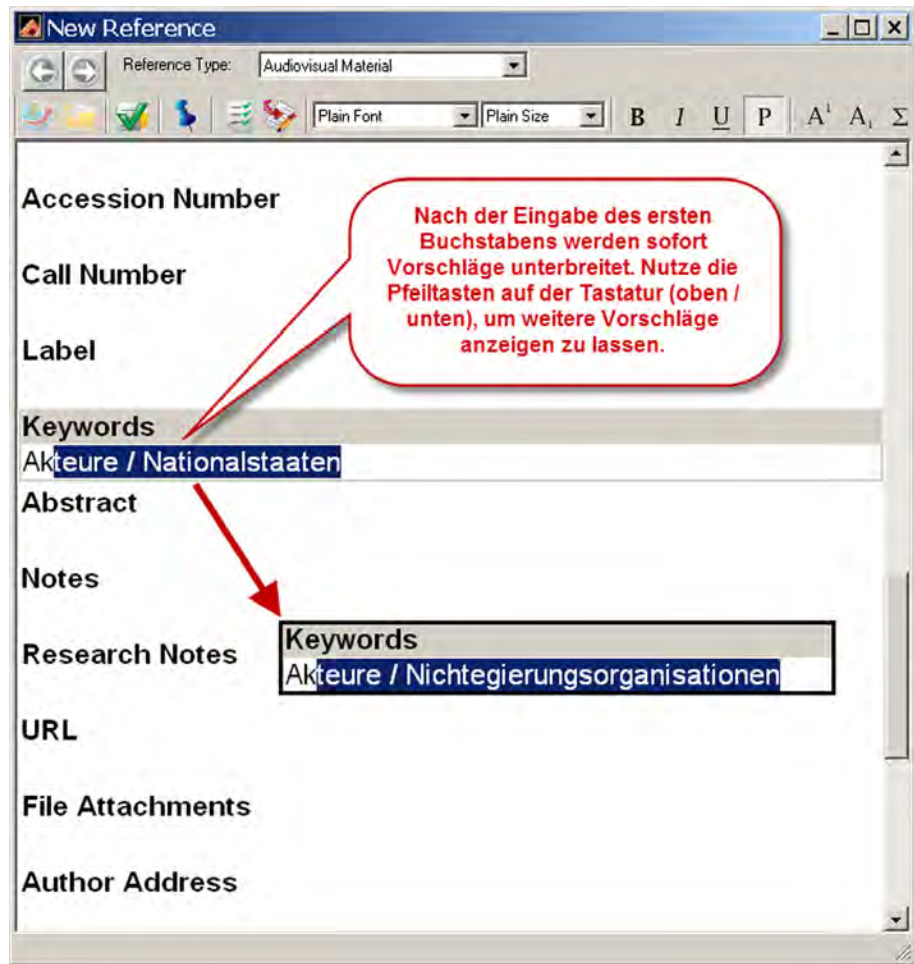
Sobald du in EndNote eine Referenz beispielsweise mit einem neuen Schlagwort versehen hast, wird dieses Schlagwort der Keyword Term List hinzugefügt. Du findest die Term List unter **Tools > Open Term Lists**. Wenn du auf das entsprechende Datenbankfeld (Authors, Journals oder Keywords) klickst, öffnet sich ein Fenster, in dem du die Term List editieren kannst.



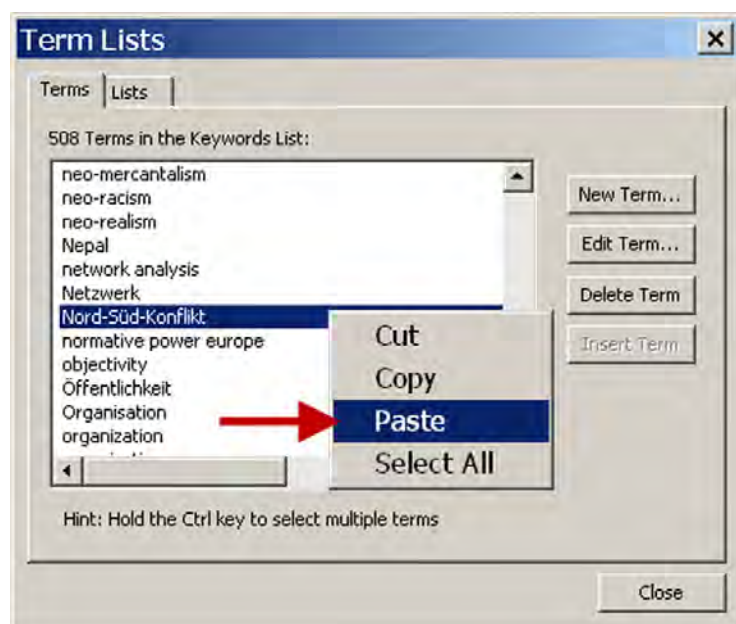
Du kannst entweder neue Begriffe erstellen, vorhandene editieren oder löschen.



Term Lists sind auch deshalb nützlich, weil sie dir bei der Eingabe von Begriffen (Autoren, Schlagwörtern oder Zeitschriftentiteln) Vorschläge anhand der in der Liste aufgenommenen Begriffe machen.



Solltest du nur einige wenige neue Begriffe in eine Term List einfügen wollen, empfiehlt es sich, diese in der Mindmap zu kopieren und im „Term Lists“-Fenster über **Rechtsklick > Paste** einzufügen.





Merke: Änderungen der Term List wirken sich nicht auf einzelne Referenzen aus, d.h. einzelne Referenzen behalten etwa ihre Schlagwörter bzw. Autoren oder Zeitschriftentitel auch dann bei, wenn du den entsprechenden Eintrag aus der Term List entfernt oder ihn verändert hast. Wie du vorgehen solltest, um alle Referenzen in einem Schritt zu editieren, siehst du im nächsten Abschnitt.

Mehr Informationen zum Umgang und zur Pflege von Term Lists erfährst du in Kapitel 7 und wenn du in EndNote auf **Help > Contents > Inhalt > Term Lists** klickst.

Schlagwörter ändern

Beim Schreiben einer wissenschaftlichen Arbeit wirst du oft mit der Situation konfrontiert, dass eine stärkere Differenzierung von Begriffen nötig ist. So kann es beispielsweise zunächst ausreichend gewesen sein, Literatur zum Thema „politische Parteien“ mit dem Schlagwort „Parteien“ zu versehen. In einer fortgeschrittenen Arbeitsphase muss man dann Begriffe wie „Massenpartei“, „Kaderpartei“ und „professionelle Wählerpartei“ als Unterkategorien von politischen Parteien einführen, wenn sich einzelne Publikationen explizit mit diesen Unterkategorien beschäftigen und man auch in seinen Studien diese Differenzierung gerne vornehmen möchte.

Damit geht einher, dass man bestimmten Referenzen neue Schlagwörter vergeben muss. Dazu musst du in EndNote nicht jede einzelne Referenz ändern, sondern du kannst ausgewählten Referenzen auf einmal das gewünschte Schlagwort zuweisen. Dabei wird das neue Schlagwort an bereits vorhandene Schlagwörter angehängt.

Schlagwort ersetzen (Change Text)

Falls du irgendwann ein Schlagwort aus deiner „Lernwelt“ und konsequenterweise aus deiner EndNote-Datenbank entfernen oder aber umbenennen möchtest, steht dafür in EndNote eine entsprechende Funktion zur Verfügung.

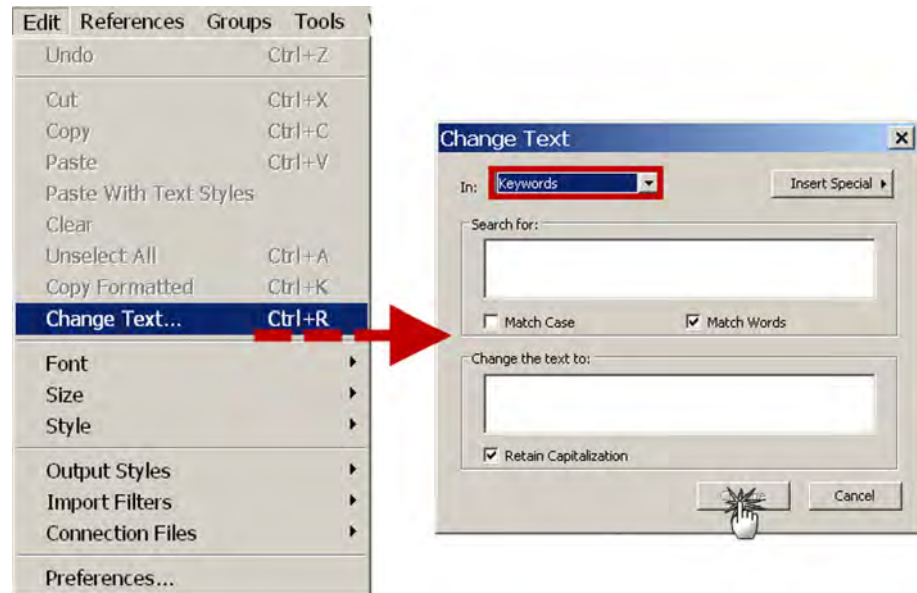


Merke: Globale Änderungen, wie durch die Funktionen **Change Text** und **Change and move field** gelten immer für alle angezeigten Referenzen einer Gruppe. Wenn du also ein bestimmtes Schlagwort bei allen Referenzen ändern möchtest, musst du vorher **All References** auswählen. Falls du nur die Schlagwörter einer bestimmten Gruppe ändern möchtest, musst du die jeweilige Gruppe markieren. Falls du ausgewählte Referenzen ändern möchtest, musst du mit **gedrückter Strg-Taste** die Referenzen markieren und über **Rechtsklick > Show Selected References**

wählen, um dir nur die ausgewählten Referenzen anzeigen zu lassen.

Schritt 1

Unter **Edit > Change Text...** wählst du das Feld **Keywords** aus.



Schritt 2

Unter **Search for** gibst du an, welcher Begriff geändert werden soll. Unter **Change the text to** gibst du einen neuen Begriff ein, der den zu ändernden Begriff ersetzen soll. Achte auch hier darauf, mehrere Begriffe mit einem Semikolon oder durch einen Zeilenumbruch voneinander zu trennen. Nutze dazu das Drop-down-Menü **Insert Special**. Falls du den Platz leer lässt, wird das Schlagwort gelöscht. Wenn du nun auf **Change** klickst, werden die Änderungen wirksam.

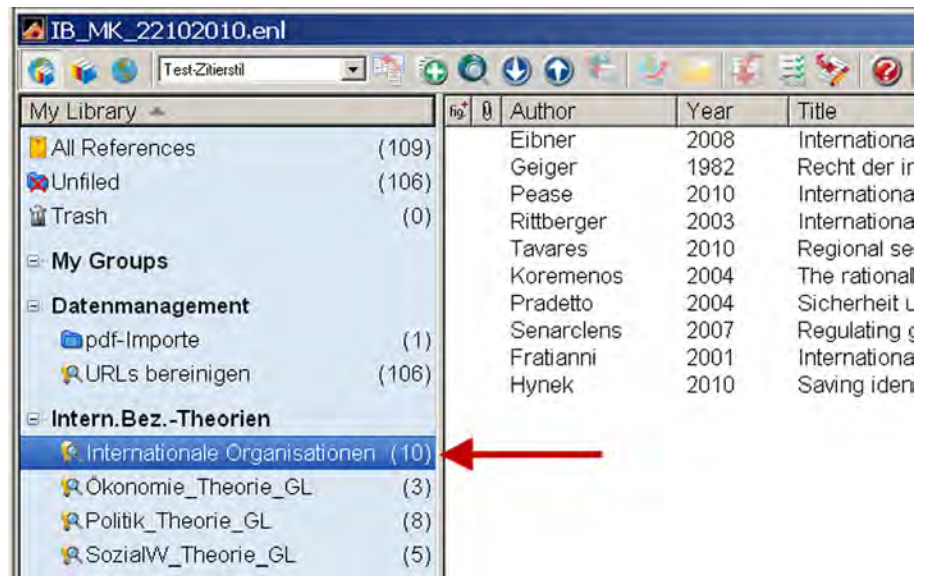
Auf diese Weise lassen sich übrigens nicht nur Schlagwörter ändern, sondern die Inhalte aller Felder.

Schlagwörter hinzufügen

Wie du Referenzen mit neuen Schlagwörtern versehen kannst, siehst du in der folgenden Anleitung:

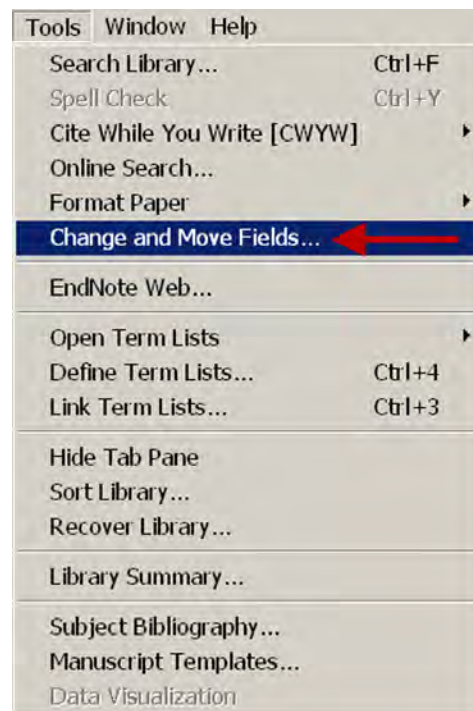
Schritt 1

Gruppe auswählen oder Referenzen mit **gedrückter Strg-Taste** markieren und mit der rechten Maustaste **Show Selected References** auswählen.



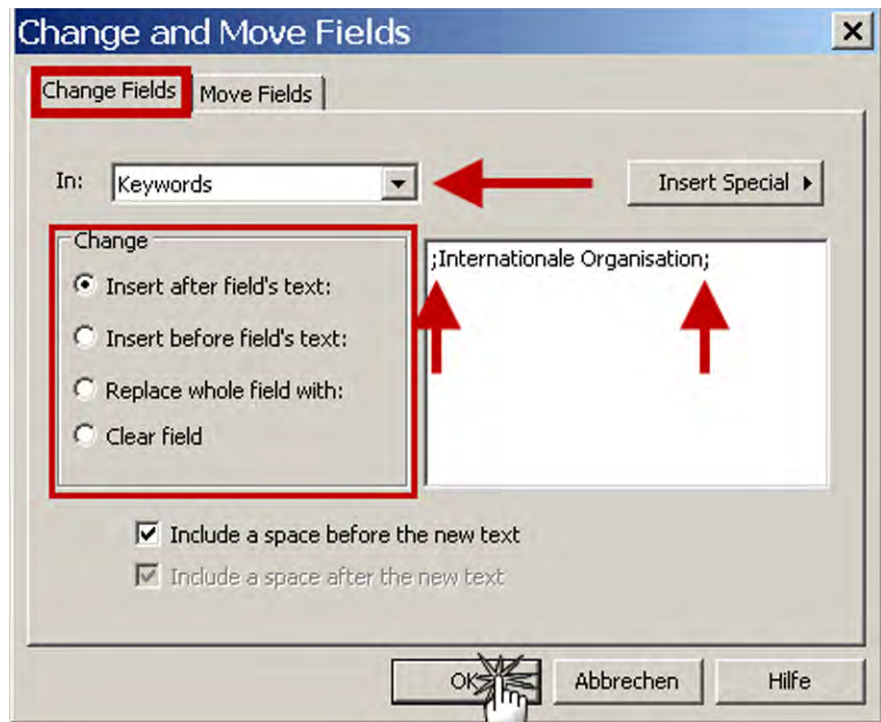
Schritt 2

Unter **Tools > Change and Move Fields...** auswählen.



Schritt 3

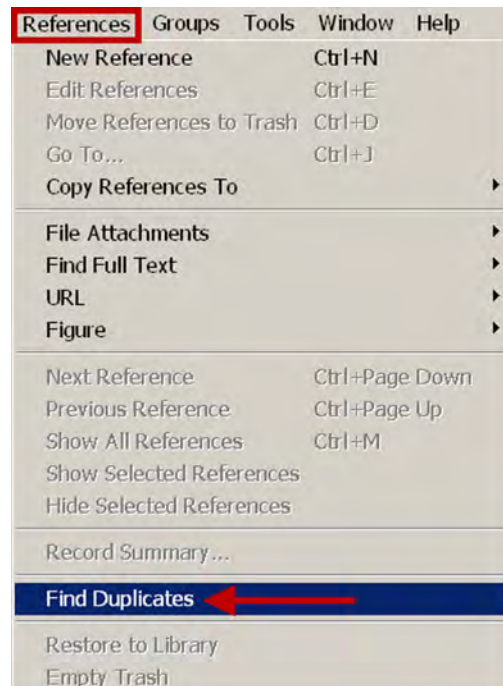
Im Reiter **Change Fields** das Datenbankfeld auswählen, in das ein Begriff hinzugefügt werden soll. **Insert after field's text** auswählen und in das Eingabefeld einen am Anfang und am Ende mit Semikolon getrennten Begriff eingeben. Neue Keywords müssen mit Semikolon von evtl. vorhandenen Keywords abgetrennt werden. Auf **OK** klicken.



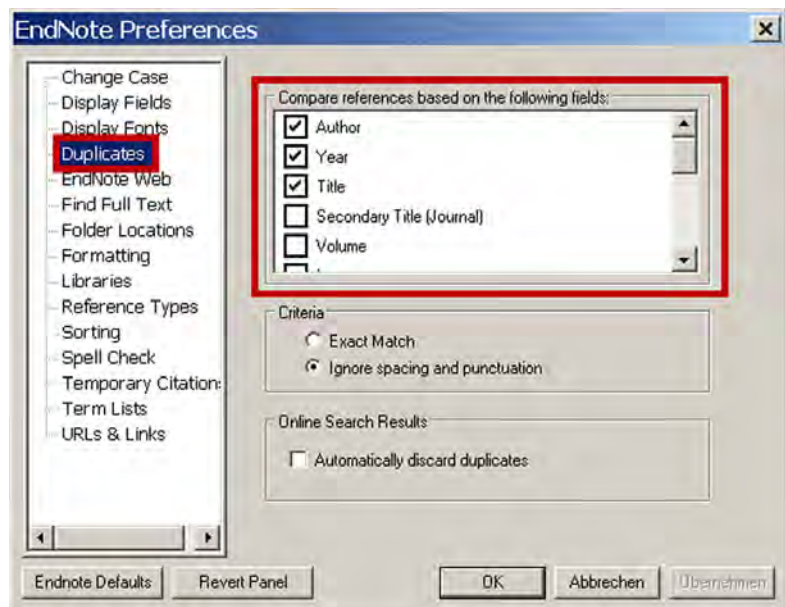
EndNote-Datenbank auf doppelte Einträge hin durchsuchen

Manchmal kann es passieren, dass du ein und denselben Buch- oder Aufsatztitel mehrmals in deine EndNote-Datenbank importierst. Um die Datenbank von Redundanzen frei zu halten, gibt es in EndNote die Dublettenkontrolle.

Um die Datenbank auf doppelte Einträge zu prüfen, klicke zuerst auf All References, um gleich die gesamte Datenbank durchsuchen zu lassen. Klicke dann in der oberen Menüleiste auf **References > Find Duplicates**.

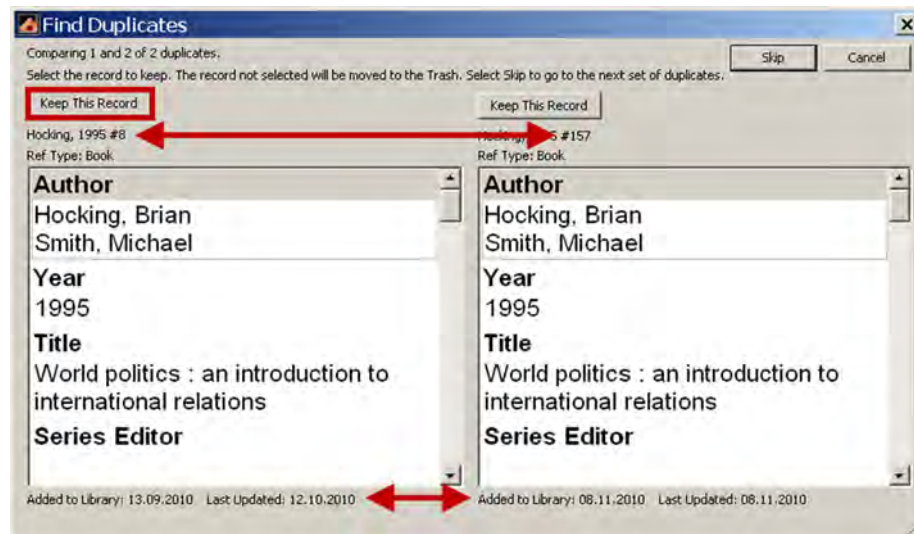


EndNote startet die Dublettenkontrolle und gibt dir Rückmeldung, ob doppelte Einträge gefunden wurden. Ein Datensatz wird als Dublette erkannt, wenn Autor, Jahr, Titel und Referenztyp mit einem in der Datenbank bereits enthaltenen Datensatz übereinstimmen. Unter **Edit > Preferences** kannst Du unter dem Punkt **Duplicates** diese Kriterien verändern.



Dubletten werden nicht erkannt, wenn sie bei den Titelangaben abweichen, was bei unterschiedlichen Quellen passieren kann (z.B. wird bei einer Quelle im Titel der Titelzusatz angegeben und bei der anderen nicht). Orientiere dich in diesem Fall auf Autornamen und Titelanfang in der Übersicht deiner Referenzen, um Dubletten zu finden und zu löschen. Sollte EndNote einen doppelten Eintrag finden, bekommst du die Möglichkeit, einen

der beiden Einträge zu behalten; der doppelte Eintrag wird daraufhin automatisch in den Papierkorb verschoben. Einen Hinweis auf das „Alter“ der jeweiligen Referenz bietet dir die **Record Number (#)** und der Datumsstempel unter **Added to Library** und **Last Updated**.



Nicht immer ist es jedoch sinnvoll, die zuletzt hinzugefügte Referenz zu löschen. Es kann sein, dass du gerade diese Referenz um zusätzliche Schlagwörter ergänzt und/oder in Word zitiert hast. Würdest du sie löschen, gingen sowohl die Schlagwörter als auch die Verknüpfung zwischen dem Word-Dokument und der jeweiligen Referenz verloren. Es gilt nämlich folgendes:

- 1) Beim Einfügen in ein Worddokument wird eine Verknüpfung zwischen Datensatz und Word-Dokument aufgebaut.
- 2) Zum Aktualisieren und ggf. zum Korrigieren ist es notwendig, den zitierten Datensatz in der Datenbank zu haben.
- 3) Daraus folgt, dass man grundsätzlich keine Datensätze in der Datenbank löschen sollte, die man schon zitiert hat.

Wenn du am Zitat in Microsoft Word etwas änderst und die benötigte Information nicht aus den Metadaten innerhalb des jeweiligen Word-Dokuments (mehr zur „Traveling Library“ in Kapitel 8 > [Referenzen aus Word-Dokumenten in eine EndNote-Datenbank importieren](#) ab Seite 173) geholt werden kann, stellt das Programm eine Verknüpfung zur nicht gelöschten Dublette her, ändert also auch die zugehörige „Record Number“.

Vergleiche die beiden Referenzen genau und überprüfe im Word-Dokument anhand der „Record Number“, auf welche Referenz verwiesen wird. Diese findest du, wenn du mit der Maus über das Zitat drüberfährst. Mehr zur Arbeit mit Microsoft Word in [Kapitel 4](#) ab Seite 71.



Merke: Doppelte Einträge kannst du schon bei der Übernahme in deine EndNote-Datenbank vermeiden, wenn du bibliografische Angaben mittels Textdateien, die du vorher aus Katalogen oder Online-Datenbanken exportierst, über die Import-Funktion in EndNote einfügst. Dabei musst du im Import-Menü die Option **Discard Duplicates** auswählen. (siehe Screenshots in Kapitel 2 > [Import von Treffern aus \(über-\)regionalen Katalogen](#) ab Seite 43)

Mehr Informationen zur Dublettenkontrolle und Vermeidung doppelter Einträge findest du auf den Hilfeseiten in EndNote unter **Help > Contents > Inhalt > Searching and Sorting in EndNote > Finding Duplicate References**.

Referenzen in der Datenbank finden

Es gibt zwei Möglichkeiten, mit denen du deine EndNote-Datenbank durchsuchen kannst.

Schnellsuche (Quick Search)

Die Schnellsuche (Quick Search) in der Symbolleiste durchsucht die gesamte Datenbank und alle Felder nach dem eingegebenen Suchbegriff, wobei auch Wörter gefunden werden, die diese Zeichenfolge enthalten, aber mit dem gesuchten Begriff nicht übereinstimmen. Suchst du beispielsweise nach „Hund“, erhältst du unter anderem auch Treffer, in denen der Begriff „Jahrhundert“ vorkommt. Es werden beispielsweise auch die Referenzen angezeigt, die den Suchbegriff in ihrer Kurzzusammenfassung (Abstract) oder in den Notizen (Notes) stehen haben. Die Schnellsuche ist dann sinnvoll, wenn du genau weißt, was du suchst, z.B. wenn du eindeutige Schlagwörter vergeben hast.



Suchmaske (Search)

Für eine differenziertere Suche ist in EndNote eine Suchmaske integriert, mit der die Recherche nach Begriffen in bestimmten Datenbankfeldern möglich ist.

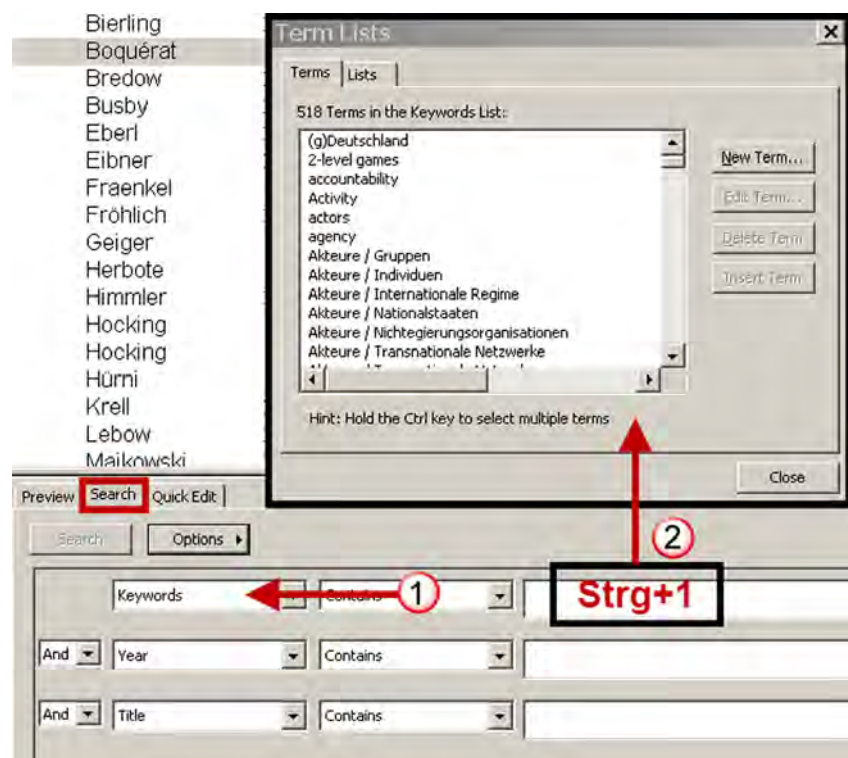
Diese Suche ist immer empfehlenswert, da sie alle Möglichkeiten wie die Quick Search (any field) und darüber hinaus noch mehr anbietet.

- 1) Die Term Lists sind eine sehr wichtige Hilfe bei der schnellen Suche nach Begriffen. Auch bei 10 Referenzen bietet dir die Nutzung der Term Lists einen Zugriff auf die vergebenen Keywords oder die existierenden Autoren. Allein aus diesem

Grund ist die Suche über diese Suchmaske immer zu empfehlen.

- 2) Es können Smart Groups per Klick erstellt werden! (**Options > Convert to Smart Group**)
- 3) Es kann u.a. im Inhalt von PDFs gesucht werden (Suchkriterium: **Any Field + PDF** oder **PDF**).

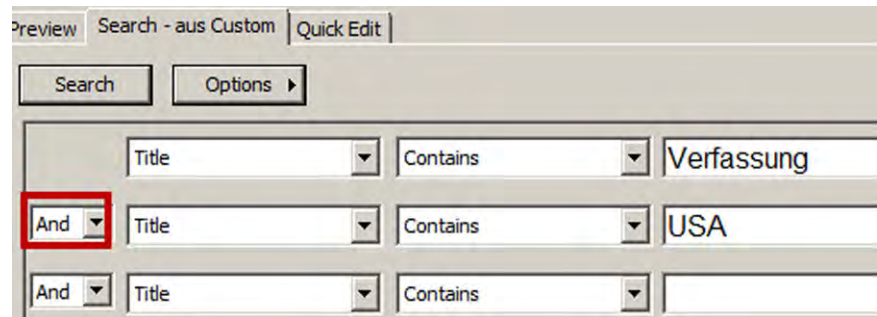
Es kann zum Beispiel nach einem bestimmten Schlagwort (Keyword) oder einer Zeitschrift (Journal) gesucht werden. Möglich ist auch eine kombinierte Recherche nach Schlagwort und Zeitschriftentitel, z.B. „Textanalyse“ und „Journal of English Linguistics“. Es werden dann nur diejenigen Referenzen angezeigt, die als Schlagwort „Textanalyse“ und als Zeitschriftentitel „Journal of English Linguistics“ aufweisen. Bei der Suche kann die „Term List“ des jeweiligen Datenbankfelds (Term Lists sind für folgende Datenbankfelder vorhanden: Author, Journal und Keywords) hilfreich sein, um recherchierbare Begriffe schnell zu finden. Um diese aufzurufen, musst du das jeweilige Datenbankfeld in der Suchmaske auswählen und den Cursor in das Eingabefeld setzen. Über die Tastenkombination **Strg+1** wird die Term List eingeblendet.



Außerdem kannst du im Feld **last updated** und etwa dem Operator **greater than** suchen, um Referenzen anzeigen zu lassen, die nach einem bestimmten Datum verändert wurden.



Merke: Bei Eingabe mehrerer Suchbegriffe in einer Zeile der Suchmaske findet eine Phrasensuche statt, d.h. es wird nach der genauen Wortfolge gesucht. So wird der Titel „Verfassung und Verfassungsvertrag. Konstitutionelle Entwicklungsstufen in den USA und der EU“ nicht gefunden, wenn man im Titel nach „Verfassung USA“ sucht. Stattdessen müssen die beiden Suchbegriffe in zwei Suchzeilen aufgeteilt und mit AND verknüpft werden.

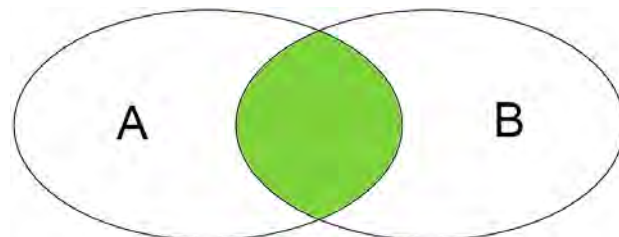


Boolesche Operatoren nutzen

Nutze für eine präzise Suche in der EndNote-Datenbank die Booleschen Operatoren AND, OR und NOT.

AND-Verknüpfung

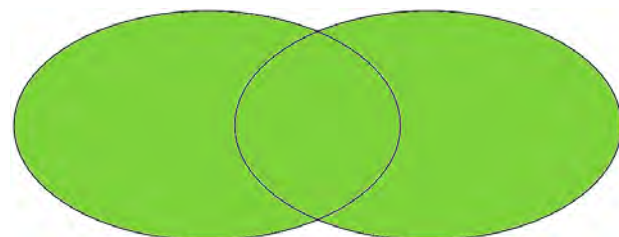
Beide Begriffe (A und B) müssen vorkommen.



z.B.: „Partei“ + „Organisation“

OR-Verknüpfung

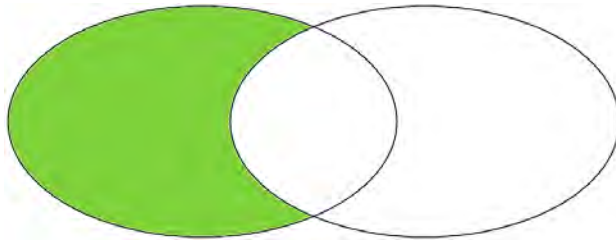
Mindestens einer der Begriffe muss vorkommen.



z.B.: „Partei“ oder „Organisation“

NOT-Verknüpfung

Nur Begriff A, nicht Begriff B muss vorkommen.



z.B.: „Partei“ und nicht „Organisation“

Im folgenden [Video 3.2](#) siehst du, wie man in EndNote eine Recherche nach erfasster Literatur (Referenzen) über die Suchmaske durchführt.



Video 3.2: Referenzen in der Datenbank finden

Übung:

- 1) Erstelle in deiner EndNote-Datenbank einen neuen Group Set mit dem Namen „Hausarbeit Anglistik“
- 2) Erstelle zwei Custom Groups mit den Namen „Theorie“ und „Primärquellen“ unter dem vorher erstellten Group Set und ordne ihnen einige Referenzen zu.

ZUSAMMENFASSUNG In diesem Kapitel hast du gelernt,

- ◆ MindMaps mit Schlagwörtern als eine Art Landkarte für deine Literatursammlung zu nutzen



- ◆ Die Keyword- und Groups-Funktion von EndNote zur Strukturierung deiner Literatursammlung zu verwenden
- ◆ Mehrere Referenzen in EndNote in einem Schritt zu editieren
- ◆ Doppelte Einträge automatisch entfernen zu lassen

Kapitel 4 – Literatur zitieren

LERNZIELE In diesem Kapitel lernst du,

- ◆ Was eine wissenschaftliche Arbeit ausmacht
- ◆ Was Zitiermethoden und Zitierstile in EndNote sind
- ◆ Zwischen statischen und dynamischen Literaturverzeichnissen zu unterscheiden
- ◆ Literaturverzeichnisse in unterschiedlichen Formaten aus EndNote zu exportieren oder zu drucken
- ◆ EndNote in Kombination mit Microsoft Word zu verwenden

Situation

Nun hast du die Literatur erfasst und ausgewertet und möchtest endlich die Hausarbeit bzw. das Referat schreiben. Deine Dozenten erwarten von dir, dass du deine Ausführungen mit Quellenangaben im Text oder in einer Fußnote sowie einem einheitlichen Literaturverzeichnis am Ende belegst. Ärgerlich ist, dass häufig im gleichen Fach unterschiedliche Anforderungen bzw. ein anderer Zitierstil verlangt werden.

Genau hier liegt aber eine Hauptstärke von EndNote. Hier musst du dir keine Gedanken machen, ob der richtige Zitierstil eingehalten wird. Du erfragst den benötigten Zitierstil, stellst diesen ein und alles andere macht EndNote für dich. Du kannst dich auf den Inhalt bzw. den Text deiner Arbeit konzentrieren, das Literaturverzeichnis wird automatisch korrekt angelegt.

Allerdings ist es trotzdem wichtig, dass du die grundlegenden Methoden und Stilrichtungen des Zitierens kennst, damit du die passenden Zitierstile schneller findest und effizient nutzt.

Was ist eine wissenschaftliche Arbeit?

Eine wissenschaftliche Arbeit ist ein systematisch gegliederter Text, in dem ein Wissenschaftler das Ergebnis seiner eigenständigen Forschung darstellt. Die Ergebnisse der Arbeit sind dabei für jeden anderen objektiv nachvollziehbar oder wiederholbar. Das bedeutet, dass Informationsquellen offengelegt, empirische Untersuchungen so beschrieben werden, dass sie reproduziert werden können. Wer eine wissenschaftliche Arbeit liest, kann stets erkennen, aufgrund welcher Fakten und Forschungsergebnisse der Autor zu seinen Schlussfolgerungen gekommen ist und auf welche anderen Wissenschaftler er sich beruft.

Wozu wissenschaftlich zitieren?

Das wissenschaftliche Zitieren dient dem Schutz des geistigen Eigentums bzw. vor dem Plagiat. Durch ein wörtliches oder sinngemäßes Zitat soll der Urheber bzw. die Quelle einer Information nachvollziehbar angegeben werden. Damit wird weiterhin belegt, dass man sich mit dem Thema umfassend beschäftigt und die relevanten Quellen zur Kenntnis genommen hat. Der Leser muss nachprüfen können, woher die Aussagen stammen und ob sie inhaltlich richtig übernommen wurden. Diese Informationen sind ein wichtiger Bestandteil für die Kooperation zwischen den Wissenschaftlern. Zitate sind Belegstellen beim Argumentieren und beim Interpretieren.

Zitiermethoden und Zitierstile in EndNote

Zitiermethoden

Bestimmt bist du schon unterschiedlichen Zitiermethoden begegnet. Es werden im Allgemeinen drei Zitiermethoden unterschieden: Nachweis von Quellen im Fließtext, über ein Nummernsystem und mittels Fußnoten.

Fließtext: Dies ist ein Beispiel (Meier 1956). (+ vollständige Quellenangabe im alphabetischen Literaturverzeichnis)

Nummernsystem: Dies ist ein Beispiel [43]. (+ vollständige Quellenangabe im nummerierten Literaturverzeichnis)

Fußnoten: Dies ist ein Beispiel³. (+ vollständige Quellenangabe in der Fußnote)

Die ersten zwei Methoden sind insofern vergleichbar, als bei beiden der Verweis auf die Quelle direkt im Text erfolgt. Der Quellennachweis in Fußnoten unterscheidet sich nur dadurch, dass hierbei im Text lediglich eine hochgestellte Zahl erscheint, die auf eine Fußnote verweist, in der die Literaturangabe gemacht wird. In Abhängigkeit vom Zitierstil (Output Style) wird ein Literaturverzeichnis erstellt oder es erfolgt eine Beschränkung auf die Angaben in den Fußnoten.

Zitierstile (Output Styles)

Neben den Zitiermethoden existieren auch Zitierstile; sie sind den Zitiermethoden untergeordnet. Sie sind eine Art Schablone, die festlegt, wie die Reihenfolge der einzelnen Elemente (Datenbankfelder und ihrer Inhalte) und die Zeichensetzung zwischen diesen Elementen in der Quellenangabe (im Text, in der Fußnote oder im Literaturverzeichnis) ist:

z.B. Swan, Michael (2005): Practical English Usage. Oxford.

oder:

Swan, Michael: Practical English Usage. Oxford University Press, 2005.

Außerdem legt ein Zitierstil fest, ob mehrere Autoren gegebenenfalls mit „et al.“ abgekürzt oder statt des deutschen „Hrsg.“ (Herausgeber) das englische „Ed.“ (Editor) verwendet werden sollen.

In EndNote wird eine Vielzahl von Zitierstilen mitgeliefert. Hier ist ein kleiner Überblick der Zitierstile ausgehend von der jeweiligen Zitiermethode:

Zitiermethode	Zitierstil
Fließtext	Harvard
	Author-Date
	APA 6th
	Turabian
Numerisch	Vancouver
	Numbered
Fußnote	Chicago 15th A
	MLA

Welche Zitiermethode und welchen Zitierstil soll man wählen?

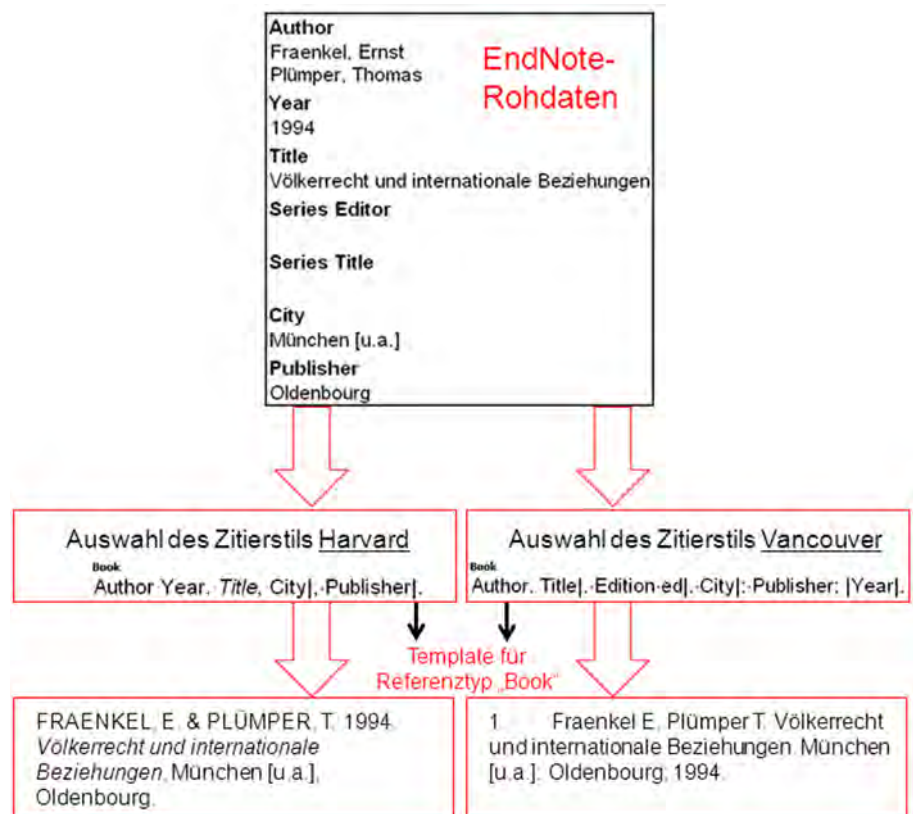
Welche Zitiermethode und welchen Zitierstil du verwenden solltest, hängt einerseits von deinem Studienfach und andererseits von den Vorgaben deines Professors ab. Es empfiehlt sich, die selbstständigen Veröffentlichungen des Professors, also seine Monografien, im Hinblick auf den verwendeten Zitierstil zu konsultieren. Wenn du einen Artikel für eine wissenschaftliche Zeitschrift verfasst, dann richtet sich der Zitierstil nach den Zitiervorschriften dieser Zeitschrift. An manchen Instituten gilt allgemein der Zitierstil einer bestimmten Zeitschrift.

Diese Zitierrichtlinien, auch Autorenrichtlinien genannt, deckt EndNote mit den sogenannten Output Styles ab.

Mit EndNote werden über 4.500 Output Styles für die wichtigsten Styles mitgeliefert. Ist ein Style nicht vorhanden, kann er entweder selbst erstellt oder beim Hersteller angefordert werden.

In den vorigen Kapiteln hast du gesehen, wie Literaturdaten in EndNote aufgenommen werden, etwa durch manuelle Eingabe oder Export aus einem Katalog. Das folgende Schema zeigt dir, wie aus „Rohdaten“ durch Auswahl eines Zitierstils Literaturver-

weise werden. Achte auf die Unterschiede in den Templates des jeweiligen Zitierstils.



EndNote erstellt aus den (Roh-)Daten und in Abhängigkeit vom jeweiligen Zitierstil ein In-Text-Zitat und am Ende des Dokuments das Literaturverzeichnis. Dabei kann sich die Ausgabe für jeden Referenztyp (Reference Type) unterscheiden (siehe [Kapitel 1](#) ab Seite 17).

Je nach Stil werden jetzt die einzelnen Daten in der definierten Reihenfolge und Formatierung ausgegeben.

Harvard gibt bspw. in der Literaturliste das Erscheinungsjahr direkt nach dem Autor aus. Vancouver hingegen gibt das Erscheinungsjahr erst am Ende der Literaturangabe aus.

Das heißt, die Ausgabe der Daten hängt von den Daten, dem Referenztyp und vom verwendeten Stil ab. Im Folgenden lernst du einige wichtige Stile kennen.

In der Abbildung oben handelt es sich um eine Monografie (Referenztyp: Book). Aufsätze in Zeitschriften oder in Sammelbänden, elektronische Dokumente, E-Books und andere Literatur- und Dokumententypen werden innerhalb eines Zitierstils über die Templates genau definiert, so dass die Ausgabe der EndNote-Rohdaten referenztypspezifisch erfolgen kann. Weitere Details dazu, wie Zitierstile geändert werden und was man über Templates wissen sollte, findest du in [Kapitel 6](#) ab Seite 123.

Du musst keine eigenen Zitierstile erstellen. Die Auswahl an mitgelieferten Stilen ist sehr umfangreich. Es werden 4.500 Zitierstile mitgeliefert, aber bei der Standardinstallation nur die hundert wichtigsten installiert. Möchtest du weitere Zitierstile installieren, folge den Anleitungen im Anhang unter [Custom Installation](#) auf Seite 199.

Folgende vier Zitierstile werden als Favoriten angezeigt:

Annotated

- alphabetische Autor-Datum-Bibliografie mit Abstracts ermöglicht die Ausgabe der Referenzen mit Inhaltsangaben oder selbst erstellten Auswertungen

Literaturverzeichnis

Blatter, J. (2009). "Performing Symbolic Politics and International Environmental Regulation: Tracing and Theorizing a Causal Mechanism beyond Regime Theory." Global Environmental Politics **9**(4): 81-98.

This article demonstrates the empirical relevance and elaborates the theoretical foundation of a "polity-centered" causal mechanism of international environmental regulation which has been only superficially touched upon in international environmental regime theory and which challenges the policy-centrism of this field of research. (...)

Gazzini, S. (2010). "Imposing coherence: the central role of practice in Friedrich Kratochwil's theorising of politics, international relations and science." Journal of International Relations and Development **13**(3): 301-322.

Kratochwil stands out as one of those very few thinkers in international relations (IR) whose work tries to understand the implications of thinking assumptions about ontology, social theory, and scientific discovery (and, indeed, ethics) in parallel. (...)

Author-Date

- alphabetische Autor-Datum-Bibliografie sortiert die Referenzen nach Autor und Erscheinungsjahr in Anlehnung an den Harvard-Zitierstil

Literaturverzeichnis

Blatter, J. (2009). "Performing Symbolic Politics and International Environmental Regulation: Tracing and Theorizing a Causal Mechanism beyond Regime Theory." Global Environmental Politics **9**(4): 81-98.

Gazzini, S. (2010). "Imposing coherence: the central role of practice in Friedrich Kratochwil's theorising of politics, international relations and science." Journal of International Relations and Development **13**(3): 301-322.

Geppert, M., D. Matten, et al. (2004). "The contribution of institutional theories to the understanding of organization and management processes in multinational corporations." Berliner Journal Für Soziologie **14**(3): 379-391.

Numbered

- nummerierte Bibliografie mit nummerierten Literaturverweisen im Fließtext in Anlehnung an den im naturwissenschaftlich-medizinischen Bereich üblichen Vancouver-Zitierstil

Friedensmehrung und des gewaltfreien Konfliktaustrags“ sowie am „Engagement für Demokratie und Menschenrechte weltweit“ aus.[1-3] ←

Literaturverzeichnis

1. Blatter, J., *Performing Symbolic Politics and International Environmental Regulation: Tracing and Theorizing a Causal Mechanism beyond Regime Theory*. *Global Environmental Politics*, 2009. **9**(4): p. 81-98.
2. Gazzini, S., *Imposing coherence: the central role of practice in Friedrich Kratochwil's theorising of politics, international relations and science*. *Journal of International Relations and Development*, 2010. **13**(3): p. 301-322.
3. Geppert, M., D. Matten, and P. Schmidt, *The contribution of institutional theories to the understanding of organization and management processes in multinational corporations*. *Berliner Journal Für Soziologie*, 2004. **14**(3): p. 379-391.

Show All Fields

- Liste mit Referenzen, so wie sie in die Datenbank eingegeben wurden. Es werden alle belegten Datenbankfelder und ihre Bezeichnung ausgegeben. Dieser Output Style ist insbesondere für Kontroll- und Übersichtsarbeiten an der eigenen Datenbank geeignet, z.B. über die Preview-Funktion

Literaturverzeichnis

Reference Type: Journal Article

Record Number: 79

Author: J. Blatter

Year: 2009

Title: Performing Symbolic Politics and International Environmental Regulation: Tracing and Theorizing a Causal Mechanism beyond Regime Theory

Journal: Global Environmental Politics

Volume: 9

Issue: 4

Pages: 81-98

Date: Nov

Short Title: Performing Symbolic Politics and International Environmental Regulation: Tracing and Theorizing a Causal Mechanism beyond Regime Theory

ISSN: 1526-3800

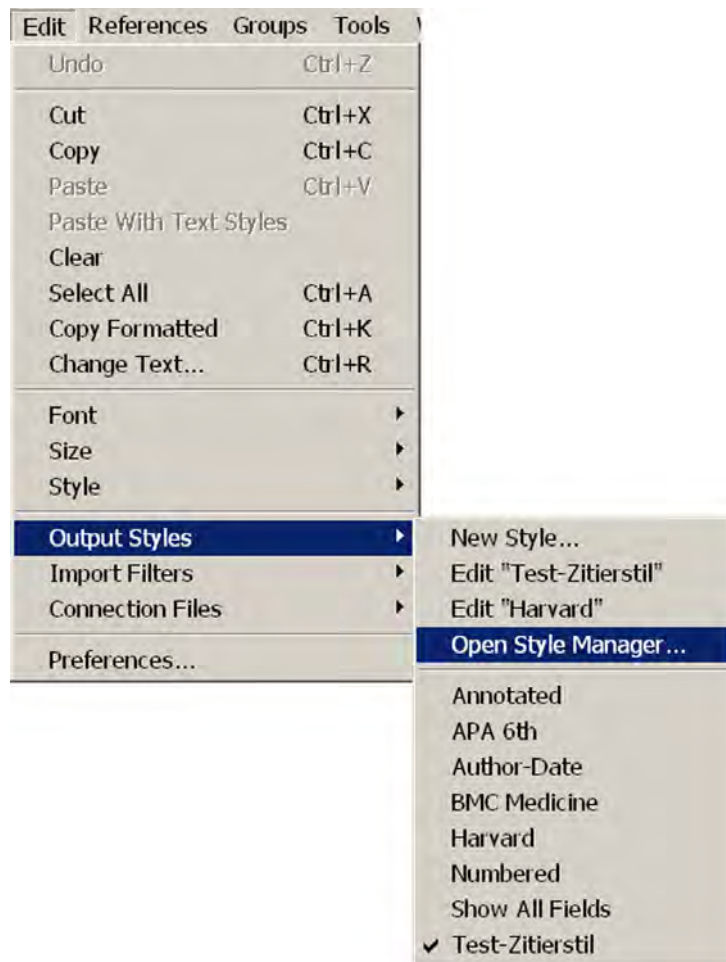
Accession Number: ISI:000271144400005

Keywords: Regime Theorie

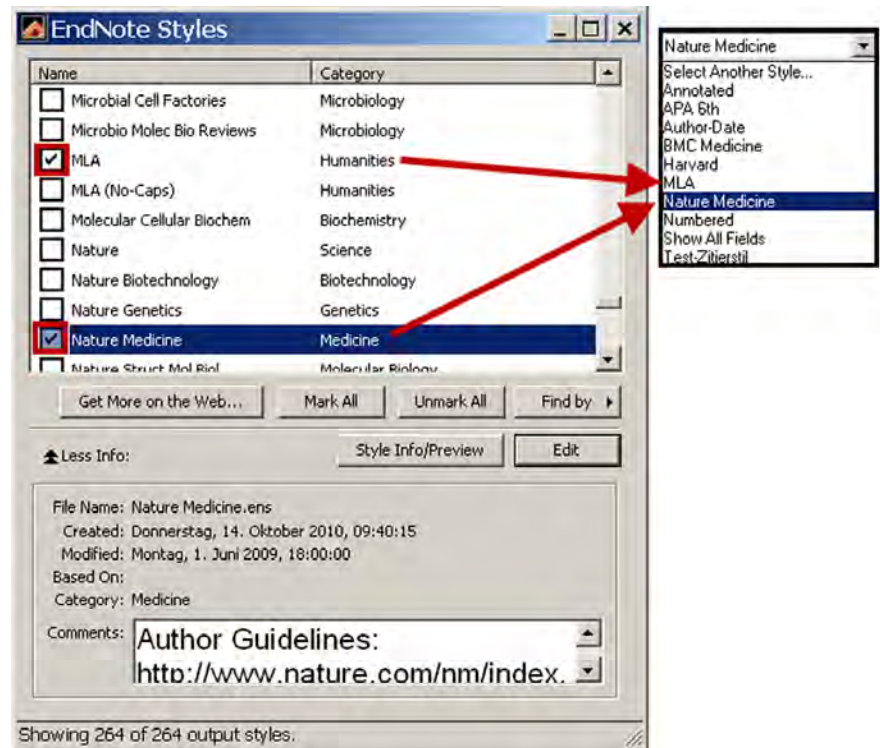
Internationale Beziehungen

Zu den voreingestellten Favoriten können weitere mitgelieferte Zitierstile (Output Styles) im Style Manager aktiviert werden. Den

Style Manager findest du unter **Edit > Output Styles > Open Style Manager....**



Im Style Manager kannst du diejenigen Stile markieren, die im Drop-Down-Menü zur Schnellauswahl als Favoriten erscheinen sollen. Du kannst über den Button **Style Info / Preview** eine Vorschau des Zitierstils anzeigen lassen. Durch Anklicken der Leiste **Category** werden die Zitierstile alphabetisch nach Fächern geordnet, was dir das Auffinden und die Auswahl des passenden Zitierstils erleichtert.



Im folgenden [Video 4.1](#) siehst du, wie man einen Zitierstil im Style Manager auswählt und ihn zu den Favoriten hinzufügt.



Video 4.1: Einen Zitierstil im Style Manager auswählen und zu den Favoriten hinzufügen

Solltest du keinen geeigneten Zitierstil finden, liegt es möglicherweise daran, dass du ihn bei der Programminstallation nicht aktiviert hast. Schau dir dazu zunächst die Installationsanleitung im Anhang an. Falls der gesuchte Zitierstil erst kürzlich zur Style Liste hinzugefügt wurde, kannst du nach ihm auf der Homepage

von EndNote suchen, zu der du über den Button Get More on the Web... gelangst (siehe Screenshot oben). Dort stehen circa 4500 Zitierstile unterschiedlichster Disziplinen zur Verfügung. Du kannst auch direkt bei Adept Scientific nach dem gesuchten Zitierstil fragen (siehe unter [Support und weitere Informationsmaterialien](#) auf Seite 197). Darüber hinaus lassen sich vorhandene Zitierstile auch modifizieren und somit den eigenen Anforderungen anpassen. Weitere Informationen zu Zitierstilen findest du in [Kapitel 6](#) ab Seite 123.

Verknüpfung mit Textverarbeitungsprogrammen

Um die gewünschten Zitierstile nutzen zu können, ist es eine Voraussetzung, dass eine Verknüpfung zwischen EndNote und dem Textverarbeitungsprogramm besteht und die benutzten Zitierstile installiert sind. Diese Verknüpfung ist über ein Add-in, die so genannte CWYW-Funktion (Cite While You Write) zu mehreren Textverarbeitungsprogrammen (Microsoft Word, Open Office für Windows, Pages für Mac) gewährleistet.

Wenn du also auf zwei Rechnern an einem Word-Dokument arbeiten möchtest, achte darauf, dass immer dieselbe zugehörige EndNote-Datenbank geöffnet ist und die verwendeten Zitierstile auf jedem Rechner installiert sind. Fehlt ein Zitierstil, musst du ihn in den Output Styles-Ordner von EndNote einfügen. Du findest diesen Ordner in deiner EndNote-Installation unter dem Namen „Styles“ (siehe auch Kapitel 6 im Abschnitt [Zusätzliche Zitierstile herunterladen](#) auf Seite 124).

Mehr Informationen zum Austausch von EndNote-Datenbanken und Word-Dokumenten findest du in [Kapitel 8](#) ab Seite 171.

In den folgenden Abschnitten steht die Arbeit mit Microsoft Word im Vordergrund.

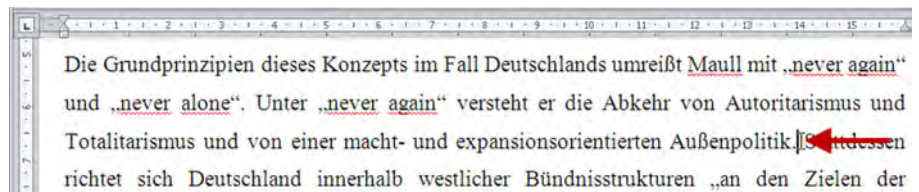
Zitieren in Microsoft Word

Um das Zitieren zu ermöglichen, ist in EndNote das Tool Cite While You Write (CWYW) integriert. Dieses Tool erscheint in Microsoft Word nach der EndNote-Installation in Form eines Reiters (siehe Screenshots unten). Falls dieser Reiter nicht geladen wird, obwohl du EndNote installiert hast, folge den ausführlichen Anleitungen zur Einrichtung des CWYW-Tools im Abschnitt „Manuelle Anbindung an Microsoft Word“ in der Installations- und Konfigurationsanleitung unter <http://www.endnote.de/instwin> (Windows) und <http://www.endnote.de/instmac> (Mac).

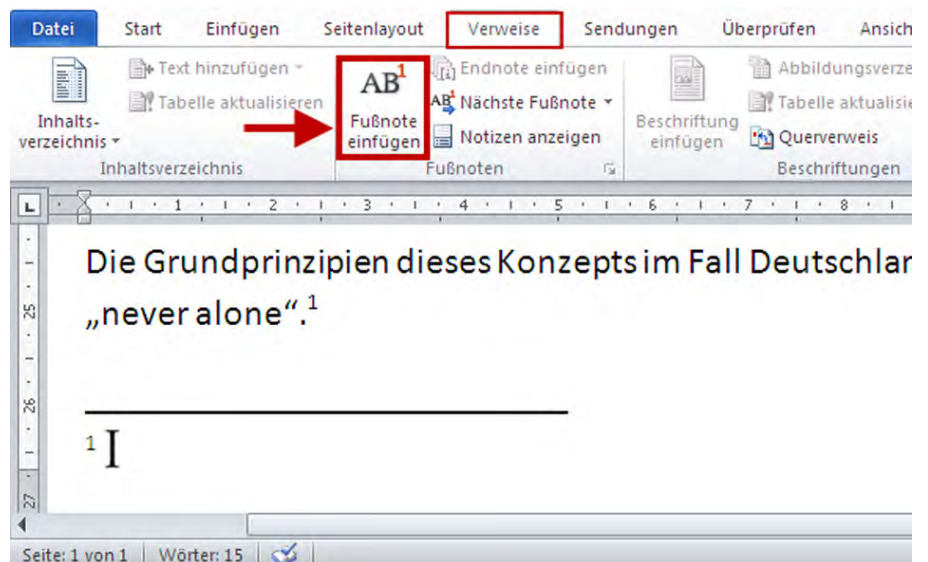
Im Folgenden siehst du eine Schritt für Schritt Anleitung zum Zitieren in Microsoft Word 2010.

Schritt 1

Cursor an die Stelle setzen, an der das Zitat eingefügt werden soll.

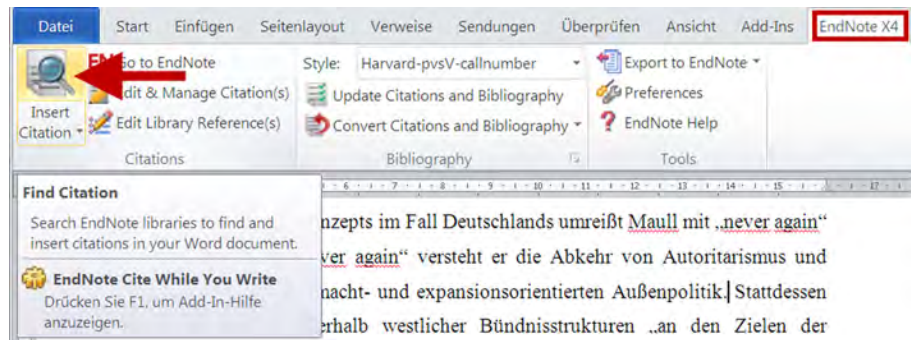


Merke: Wenn das Zitat in der Fußnote erscheinen soll, dann musst du in Microsoft Word zunächst eine Fußnote einfügen und den Cursor in der Fußnote platzieren.



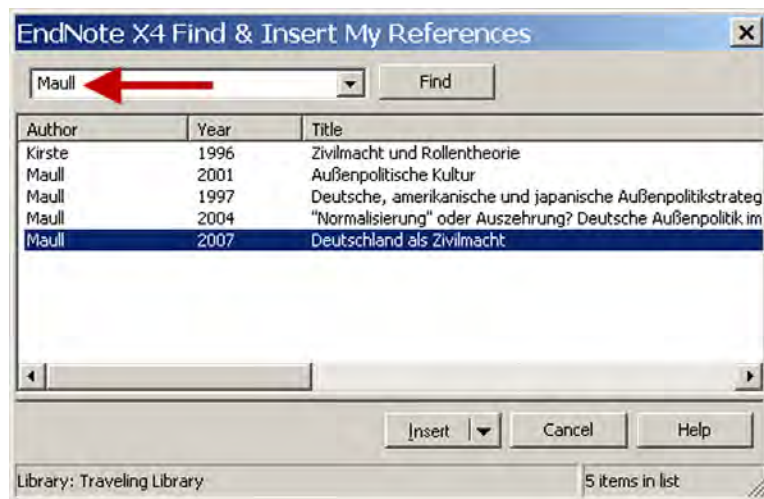
Schritt 2

In der EndNote-Symbolleiste auf **Find Citation(s)** klicken. Bei diesem Schritt muss die EndNote-Datenbank, aus der die Referenz übernommen werden soll, geöffnet sein.



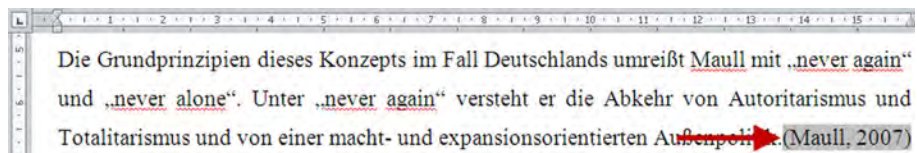
Schritt 3

Es erscheint ein Fenster, in dem du nach Referenzen aus der geöffneten Datenbank mittels Stichwörtern, Autorennamen, Publikationsjahren usw. suchen kannst.



Schritt 4

Nachdem du die gewünschten Referenz(en) markiert hast, klickst du auf **Insert**. Daraufhin erscheint je nach gewählter Zitiermethode der Literaturverweis.



Achte darauf, dass du bei einem Zitierstil, der mit Fußnoten arbeitet, zunächst in Word an gewünschter Stelle eine **Fußnote einfügen** musst (**Strg+Alt+F**), in die dann im nächsten Schritt der Literaturverweis platziert wird. Benutze beim Zitieren in Fußnoten einen passenden Zitierstil, z.B. MLA. Am Ende des Dokuments wird automatisch ein Literaturverzeichnis erstellt

bzw. aktualisiert, sofern dies im jeweiligen Fußnoten-Zitierstil in EndNote festgelegt ist.

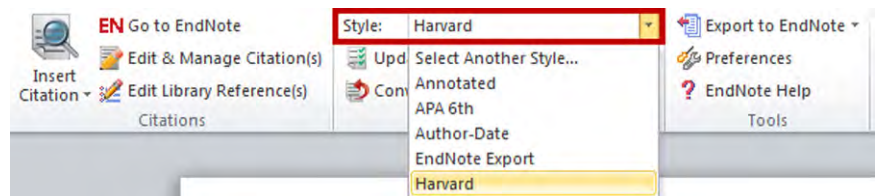


Merke: Alternativ kann eine Referenz auch über die Funktion **Insert Citation** direkt aus EndNote an der Cursor-Position in das Word-Dokument eingefügt werden. Dazu wechselst du in die EndNote-Datenbank, selektierst die entsprechende(n) Referenz(en) und klickst auf den Button **Insert Citation**. Auf diese Weise kannst du deine Gruppenstruktur optimal nutzen.

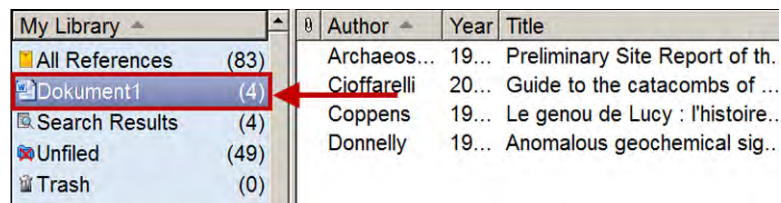
Author	Year	Title
Cioffarelli	2000	Guide to the catacombs of Rome an...
Boltzmann	2002	Boltzmann's Constant (k)
Donnelly	1988	Anomalous geochemical signals fro...
Megnien	2000	Quels sont les resultats des forages ...

Schritt 5

Der Literaturverweis wird in dem Zitierstil dargestellt, den du in Word im Zitierstil-Dropdown-Menü ausgewählt hast. Falls du nachträglich einen anderen Zitierstil wählen möchtest, musst du in Word in der EndNote-Symbolleiste aus dem Zitierstil-Dropdown-Menü den gewünschten Zitierstil auswählen. Achte darauf, dass dabei deine EndNote-Datenbank geöffnet ist.



Nach dem Einfügen von Referenzen in Microsoft Word bzw. bei einem Klick auf den Button **Update Citations and Bibliography** in einem Word-Dokument mit bereits eingefügten Referenzen erscheint in EndNote eine automatische Gruppe, in der diejenigen Referenzen angezeigt werden, die im jeweiligen Word-Dokument verwendet werden. Der Gruppenname entspricht dem Dateinamen des Word-Dokuments. In der Gruppe werden nur diejenigen Referenzen angezeigt, die mit der geöffneten EndNote-Datenbank in das Word-Dokument eingefügt wurden. Referenzen, die aus anderen Datenbanken stammen, werden nicht angezeigt.



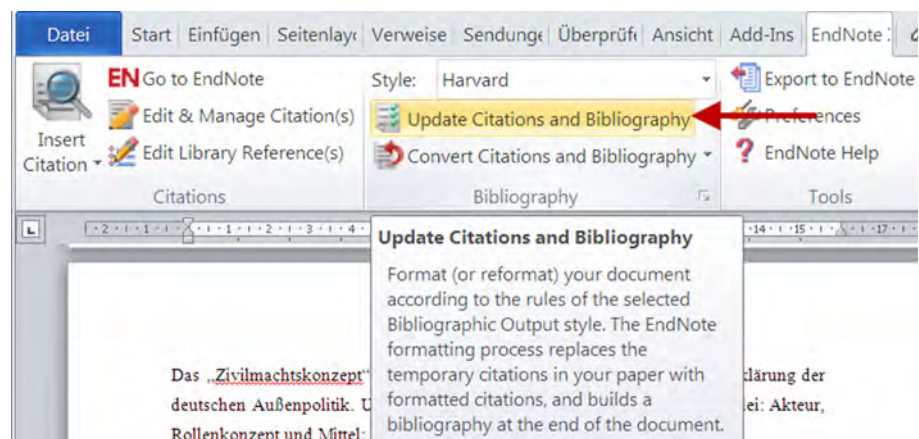
My Library	Author	Year	Title
All References (83)	Archaeos...	19...	Preliminary Site Report of th.
Dokument1 (4)	Cioffarelli	20...	Guide to the catacombs of ...
Search Results (4)	Coppens	19...	Le genou de Lucy : l'histoire..
Unfiled (49)	Donnelly	19...	Anomalous geochemical sig..
Trash (0)			

Bei der Bearbeitung von Zitaten im Text sind Besonderheiten zu beachten, die im Folgenden dargestellt werden.

Zitate im Text bearbeiten und löschen

Referenzen und Literaturliste editieren und aktualisieren

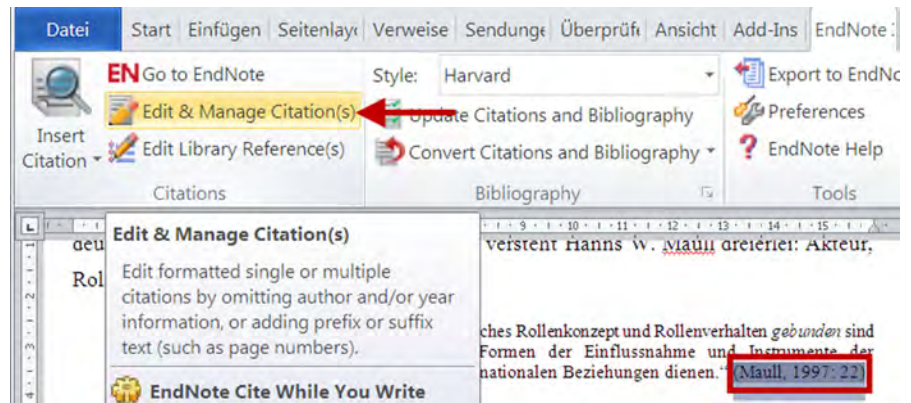
Bei den eingefügten Referenzen handelt es sich um „aktive Elemente“ oder im Fachjargon „Feldfunktionen“. Diese Feldfunktionen können nicht wie gewöhnlicher Text in Microsoft Word geändert werden. Sie sind verknüpft mit der EndNote-Datenbank, aus der du den jeweiligen Literaturverweis exportiert hast. Wenn du also merkst, dass der Autor oder Titel falsch geschrieben wurde, musst du entsprechende Korrekturen in deiner EndNote-Datenbank vornehmen. Hierzu klickst Du auf das zu korrigierende Zitat im Text und klickt auf **Edit Library Reference(s)**. Dadurch wird die entsprechende Referenz in EndNote zur Bearbeitung geöffnet. Nach dem Abspeichern der Veränderungen in der Datenbank kannst du eine Aktualisierung des Dokuments durchführen, indem du in Word 2003 in der EndNote-Symbolleiste auf **Format Bibliography** und **OK** klickst; ab der Word-Version 2007 genügt ein Klick auf **Update Citations and Bibliography**.



Referenzen editieren (Edit & Manage Citation(s))

In einigen Disziplinen ist es notwendig, bei wörtlichen Zitaten die Seitenzahl im Text anzuführen, z.B. (Maier 2010: S. 198). Bei indirekten Zitaten sind ggf. Zusätze wie „Vgl.“ (vergleiche) oder „siehe auch...“ notwendig. Da diese Angaben nicht per Hand in die Referenz (graue Felder) geschrieben werden können, gibt es zu diesem Zweck die Funktion **Edit & Manage Citation(s)**.

Du kannst einzelne Referenzen editieren, indem du die jeweilige Referenz im Word-Dokument zunächst auswählst und dann auf **Edit & Manage Citation(s)** in der EndNote-Symbolleiste klickst.

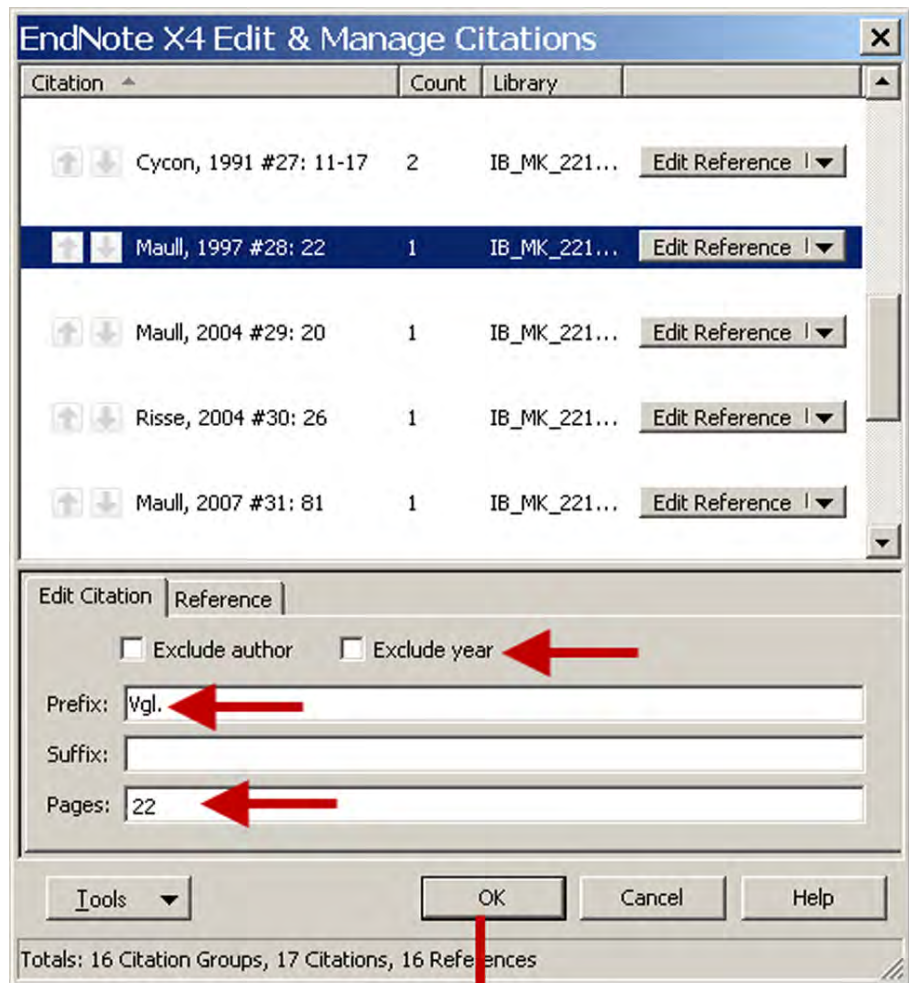


Es erscheint ein neues Fenster (siehe Screenshot unten), in dem du die gewünschten Änderungen vornehmen kannst. Du kannst hier einstellen, ob der Autor oder das Jahr angezeigt werden soll oder nicht (Exclude Author bzw. Year). Das kann dann nützlich sein, wenn du mehrere Werke eines Autors zitierst, z.B. (Maier 2005: S. 123; 2007: S. 12; 2010: S. 198).

Unter den Punkten „Prefix“ und „Suffix“ kannst du Text einfügen, der vor oder nach der Literaturangabe stehen soll, wie zum Beispiel „Vgl.“ und weitere Kommentare.

Bei „Pages“ kannst du auch die Seiten angeben, die du speziell in diesem Dokument zitierst. Allerdings wird das standardmäßig nur mit bestimmten Zitierstilen angezeigt, beispielsweise APA 6th. Dies ist ein weit verbreiteter Stil aus der Psychologie der American Psychological Association. Er zeigt entsprechend der englischen Zitiergepflogenheiten ein „p.“ als Abkürzung für „page“ an. Möchtest du die deutsche Abkürzung „S.“ für Seite haben, musst du den Zitierstil anpassen.

Orientiere dich dabei am Zitierstil APA 6th. Wie du im Screenshot siehst, wurde im Pages-Eingabefeld nur die Zahl „22“ ohne „S.“ angegeben. Im Word-Dokument erscheint trotzdem die volle Angabe (S. 22), weil dies im Zitierstil (Output Style) entsprechend definiert ist. Mehr dazu erfährst du in [Kapitel 6](#) ab Seite 123.



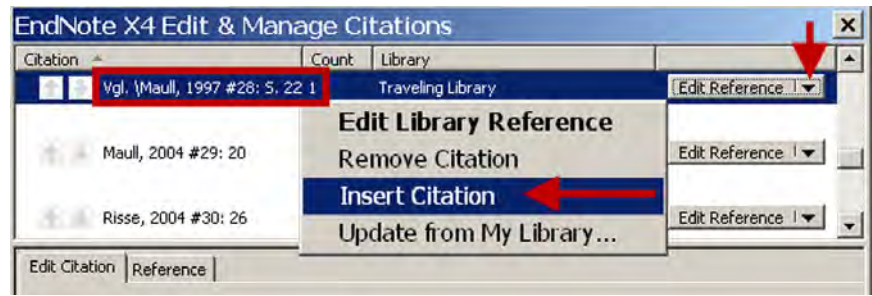
„Eine Zivilmacht ist ein Staat, dessen außenpolitisches Rollenkonzept und R an Zielsetzungen, Werte, Prinzipien sowie Formen der Einflussnah Machtausübung, die einer Zivilisierung Beziehungen dienen.“ (Vgl. Maul, 1997: S. 22)



Merke: Mit Hilfe von Leerzeichen kannst du zwischen dem Inhalt des Prefix- oder eines anderen Feldes und dem Autornamen/ Jahr einen Abstand setzen. Leerzeichen können sowohl an den Anfang als auch ans Ende gesetzt werden.

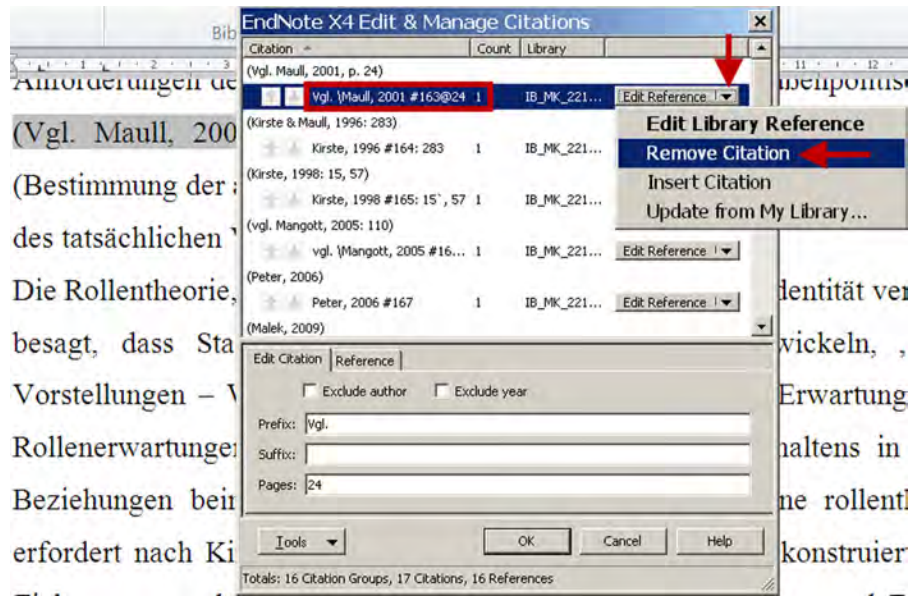
Referenz erweitern (Insert Citation)

Manchmal kann es wichtig sein, einen bestimmten Gedanken durch mehrere Autoren zu belegen. Wenn du nachträglich zu einem Literaturverweis eine zusätzliche Referenz hinzufügen möchtest, wählst du im Text den zu ergänzenden Literaturverweis aus, klickst auf Edit Citation(s) und unter Edit Reference auf Insert Citation.



Referenzen entfernen (Remove Citation)

Lösche Referenzen immer über die Funktion **Edit & Manage Citation(s)**. Referenzen sind Feldfunktionen und können daher nicht per Hand bearbeitet werden. Mittels **Remove Citation** kannst du einzelne Referenzen löschen. Nur so ist das Löschen einer einzelnen Referenz aus einem Sammelzitat möglich.



Merke: Literaturverweise im Word-Dokument können nicht wie gewöhnlicher Text verändert werden! Ändere die Angaben entweder in deiner EndNote-Datenbank oder editiere den Literaturverweis über **Edit & Manage Citation(s)** in der EndNote-Symboleiste.

Im folgenden [Video 4.2](#) siehst du, wie aus Microsoft Word heraus die EndNote-Datenbank durchsucht werden kann, wie Referenzen als Zitat übernommen werden, ein einzelnes Zitat bearbeitet und der Zitierstil geändert werden kann.



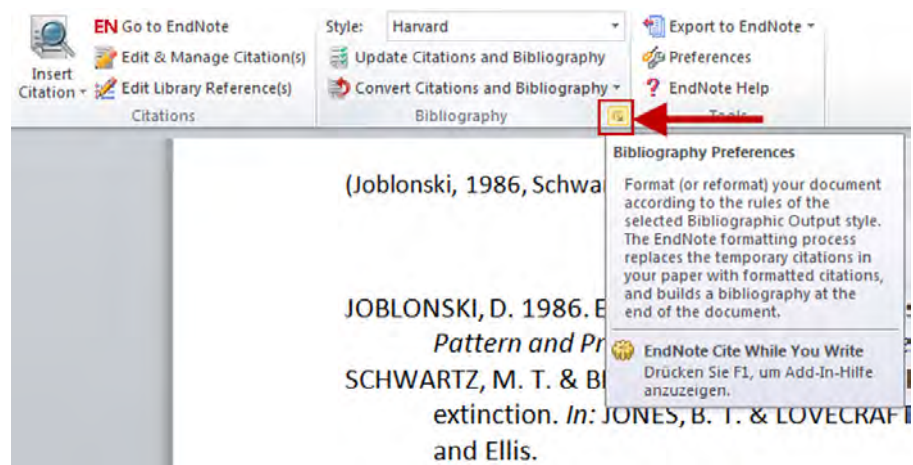
Video 4.2: Referenzen als Zitat in Microsoft Word übernehmen, ein einzelnes Zitat bearbeiten und den Zitierstil ändern

Formatieren des Literaturverzeichnisses

Das automatisch erstellte Literaturverzeichnis lässt sich nicht wie gewöhnlicher Text formatieren. Um die Schriftart, die Überschrift sowie die Zeilenabstände des Literaturverzeichnisses zu modifizieren, gehst du wie folgt vor.

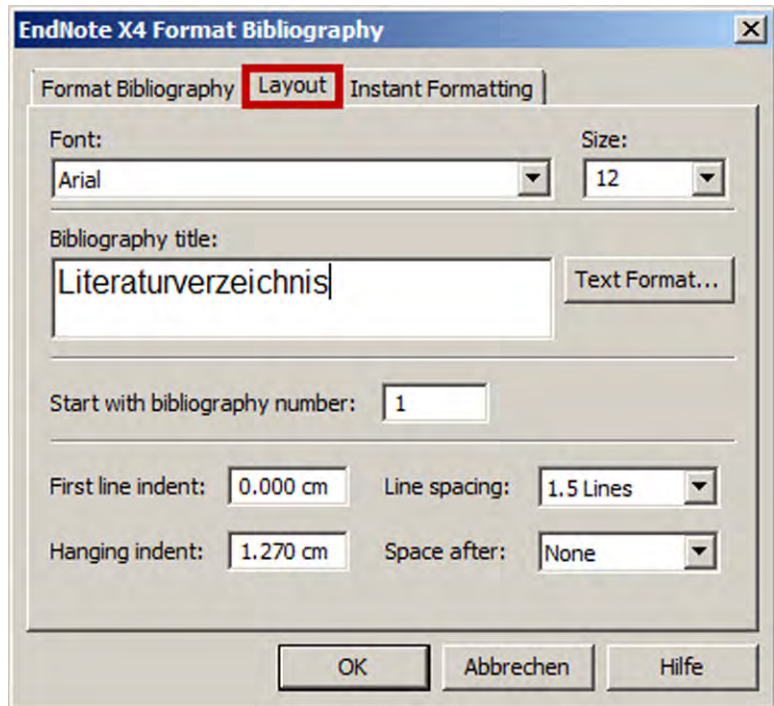
Schritt 1

Im Word-Dokument in der EndNote-Symbolleiste das Fenster **Bibliography Preferences** öffnen.



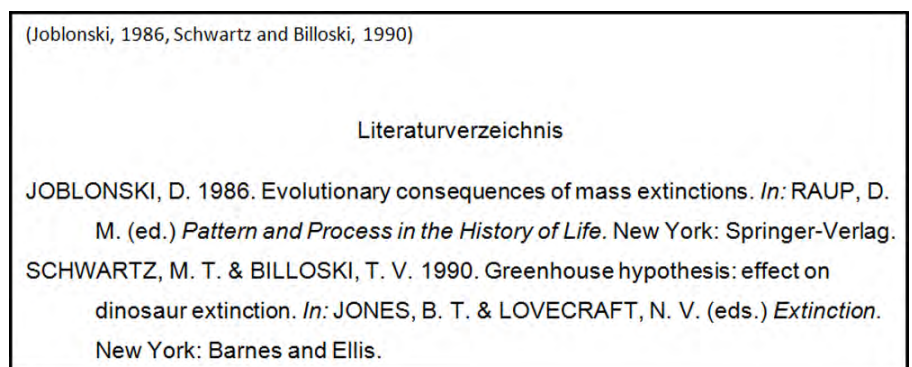
Schritt 2

In diesem Fenster den Reiter **Layout** auswählen. Nun kannst du festlegen, welche Schriftart und Schriftgröße und welche Überschrift verwendet werden sollen. Darüber hinaus kannst du die Abstände zwischen den Referenzen einstellen.



Schritt 3

Wenn du auf **OK** klickst, wird das Literaturverzeichnis entsprechend deinen Einstellungen aktualisiert.



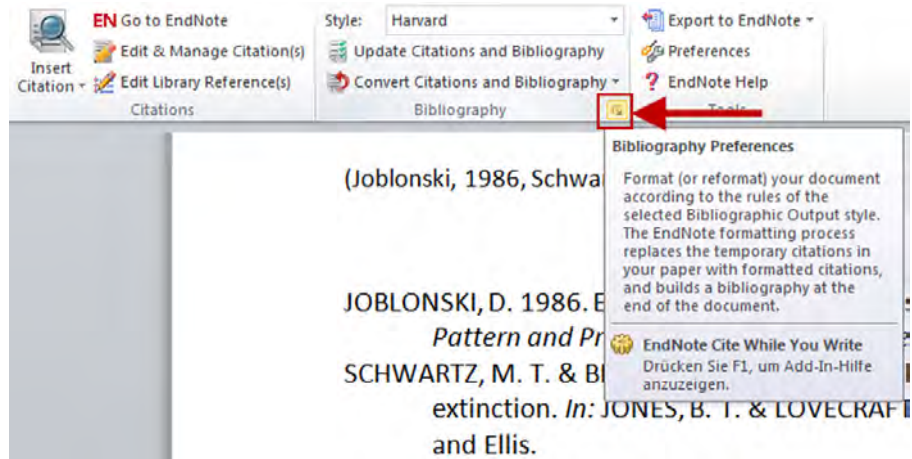
Instant formatting bei längeren Dokumenten abschalten

Je umfangreicher ein Word-Dokument wird, umso länger kann das Einfügen einer formatierten Referenz dauern. Bei wirklich umfangreichen Dokumenten, beispielsweise einem Buch mit vielen Abbildungen, kann es sinnvoll sein, die automatische

Formatierung (Instant Formatting) von neu eingefügten Referenzen auszuschalten. Gehe dazu wie folgt vor.

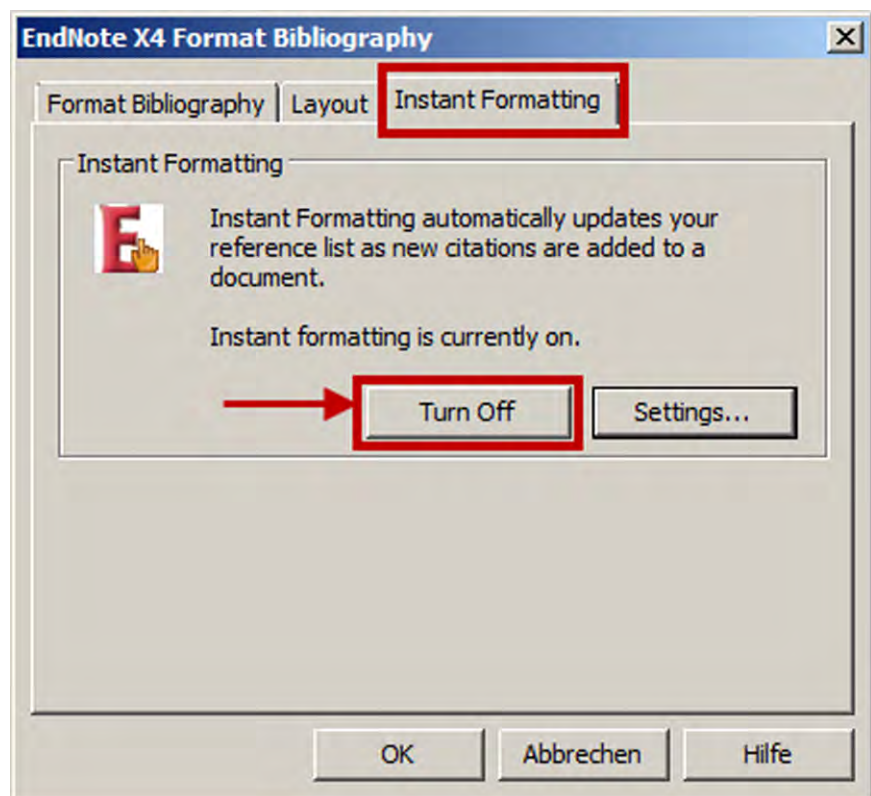
Schritt 1

Öffne zunächst die **Bibliography Preferences**.



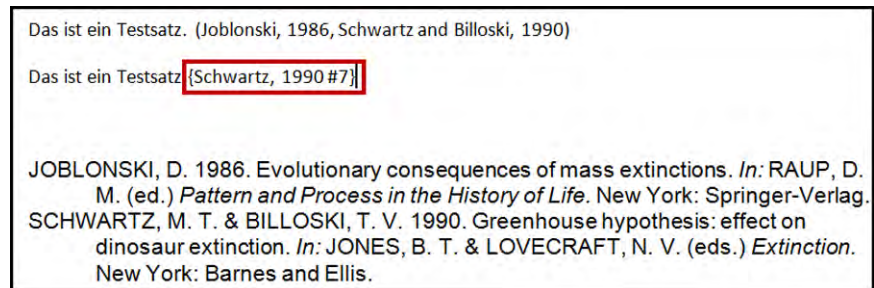
Schritt 2

Wähle nun den Reiter **Instant Formatting** aus und klicke auf den Button **Turn Off**. Bestätige die Auswahl mit **OK**.



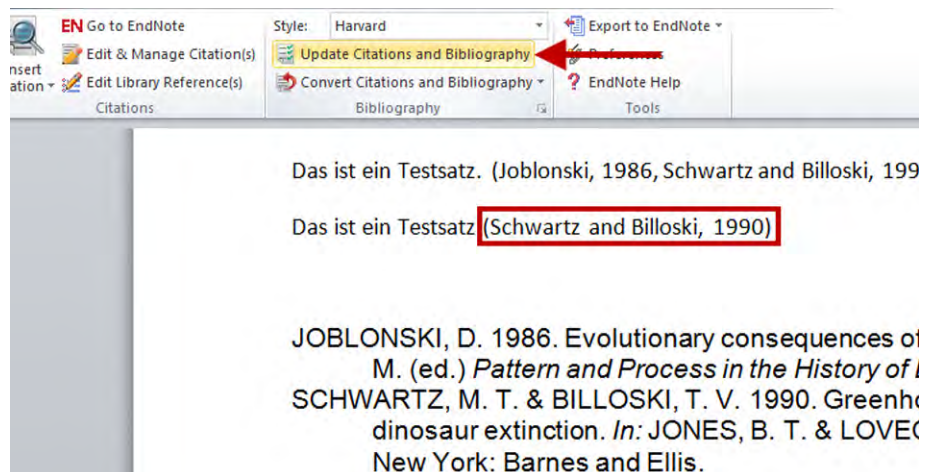
Schritt 3

Neue Referenzen werden nun unformatiert eingefügt. Du erkennst das an der geschweiften Klammer und der Angabe der Record Number (#).



Schritt 4

Um die eingefügten Referenzen zu formatieren und das Literaturverzeichnis zu aktualisieren, klicke in der EndNote-Symbolleiste auf **Update Citations and Bibliography**. Die EndNote-Datenbank muss dabei geöffnet sein, damit die entsprechenden bibliografischen Angaben aus der Datenbank geholt werden können.



Merke: Führe am Ende der Arbeit an einem Word-Dokument immer den Befehl **Update Citations and Bibliography** aus. Solltest du in der EndNote-Datenbank den Autornamen oder das Jahr verändern und erst dann ein Update innerhalb des Word-Dokuments durchführen, kann es dazu führen, dass unformatierte Referenzen keiner Referenz in EndNote zugeordnet werden können.

Statischer Export von Literaturverzeichnissen aus EndNote

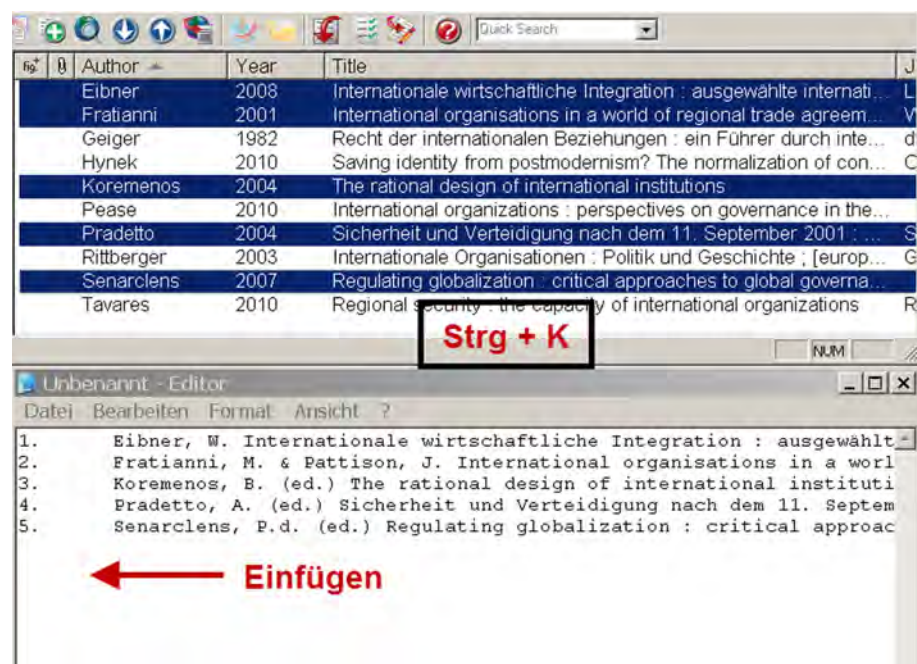
Im vorigen Abschnitt ging es um die Erstellung einer dynamischen Bibliografie in Microsoft Word. Sie ist deshalb dynamisch, weil sie über Feldfunktionen in Verbindung mit deiner EndNote-Datenbank steht und bei deren Änderung automatisch aktualisiert wird.

Im Gegensatz zu einer dynamischen Bibliografie kann man auch direkt aus EndNote statische Bibliografien ausgeben. Diese können etwa dann nützlich sein, wenn man auf die Schnelle eine vorläufige Literaturliste zur Besprechung mit dem Professor erstellen möchte oder die verwendete Literatur in eine Power-Point-Präsentation einfügen möchte. Eine statische Literaturliste zeichnet sich dadurch aus, dass sie keine Feldfunktionen hat und somit nicht mit der EndNote-Datenbank verknüpft ist.

Es gibt vier Möglichkeiten, um statische Literaturlisten zu erstellen.

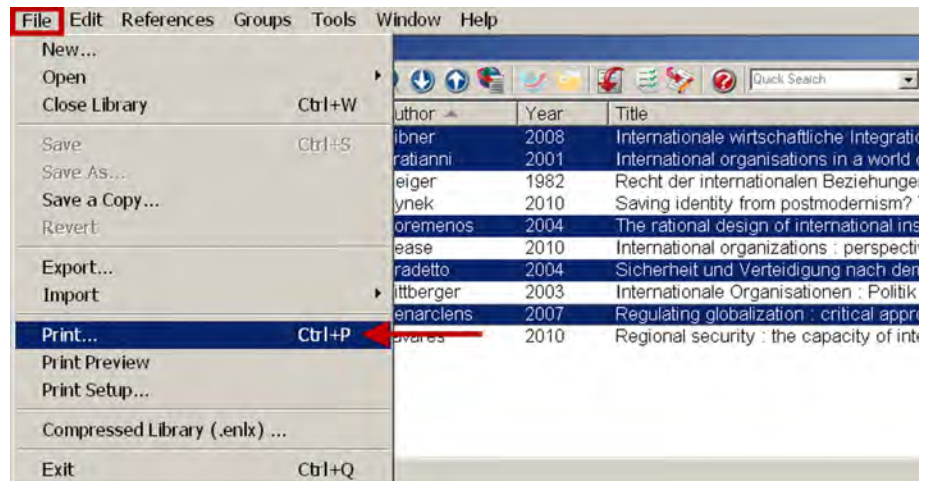
Zwischenablage (Clipboard)

Zunächst markierst du die benötigten Referenzen in deiner EndNote-Datenbank. Um mehrere Referenzen zu markieren, musst du die Strg-Taste gedrückt halten. Über den Shortcut **Strg+K** kannst du die markierten Referenzen in die Zwischenablage kopieren. Sie werden in dem Zitierstil kopiert, den du vorher in EndNote ausgewählt hast. Anschließend kannst du den Inhalt der Zwischenablage in einem beliebigen Programm einfügen, z.B. in einer E-Mail, in PowerPoint u.a



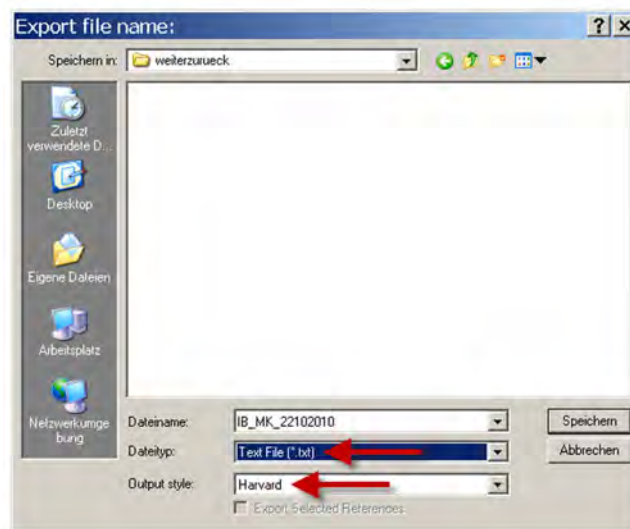
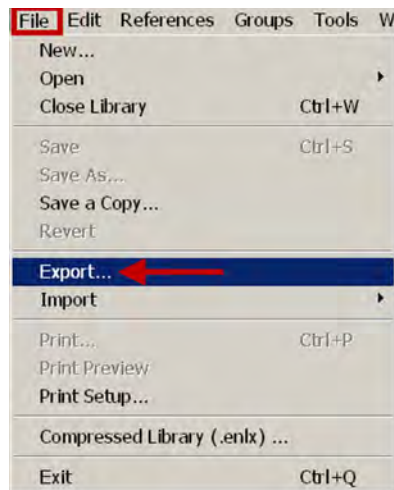
Drucken (Print)

Statt die markierten Referenzen in die Zwischenablage zu kopieren, kannst du sie auch über **File > Print** gleich ausdrucken. Wenn auf deinem Rechner ein virtueller PDF-Drucker installiert ist, kannst du die Literaturliste als PDF drucken. Die Referenzen werden in dem Zitierstil gedruckt, den du vorher in EndNote ausgewählt hast.



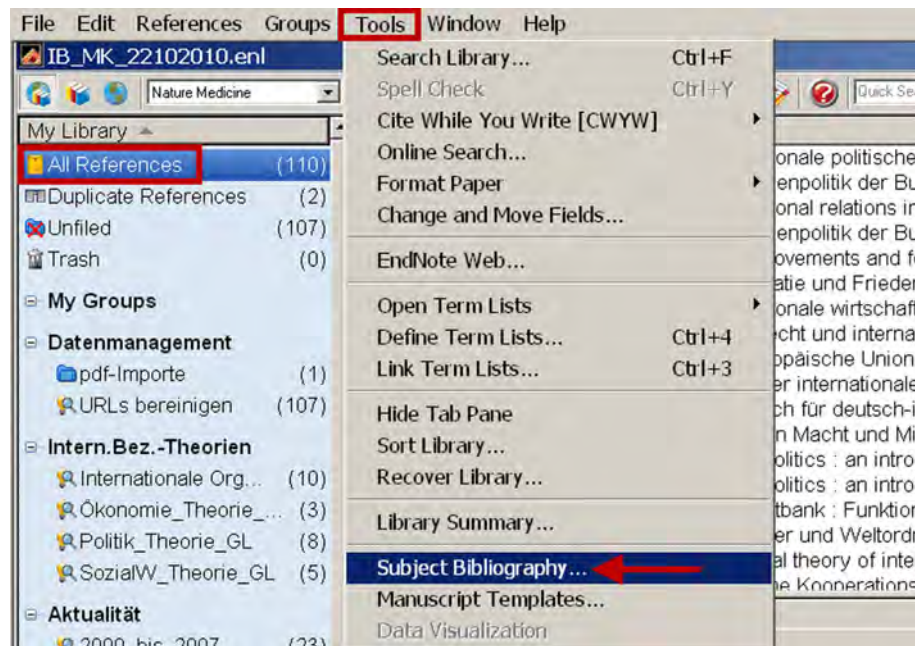
Export als Text-, Word- oder HTML-Datei

Mit der Export-Funktion, die du über **File > Export...** aufrufen kannst, lassen sich Literaturlisten sowohl im Textformat (*.txt und im Wordformat *.rtf) als auch im HTML-Format erstellen. Wie bei der Shortcut- und Drucken-Methode kannst du auch beim Export die jeweils markierten Referenzen exportieren. Aktiviere dazu im Exportfenster die Einstellung Export Selected References. Wenn du deine gesamte Bibliografie oder eine bestimmte Gruppe exportieren möchtest, reicht es, wenn du die entsprechende Gruppe im linken Navigationsfeld auswählst und dann auf Export klickst. Du musst in dem Fall die einzelnen Referenzen nicht mehr extra markieren.

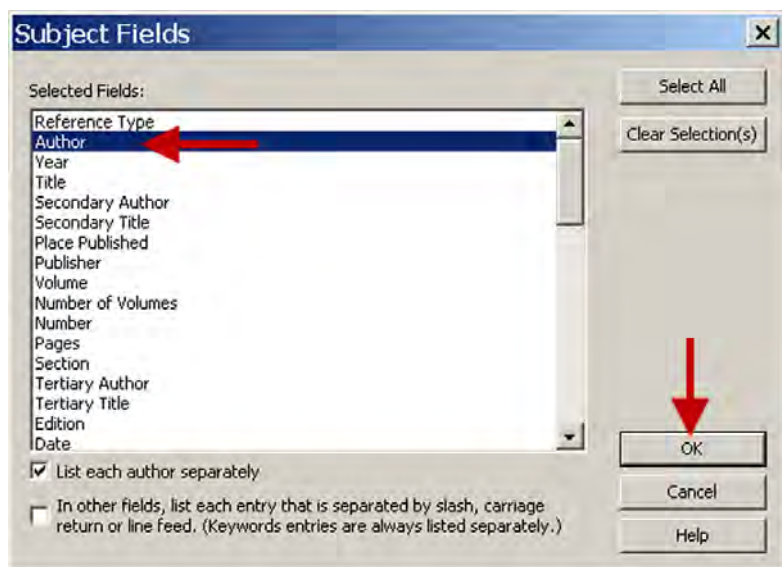


Nach Datenbankfeldern geordneter Export (Subject Bibliography)

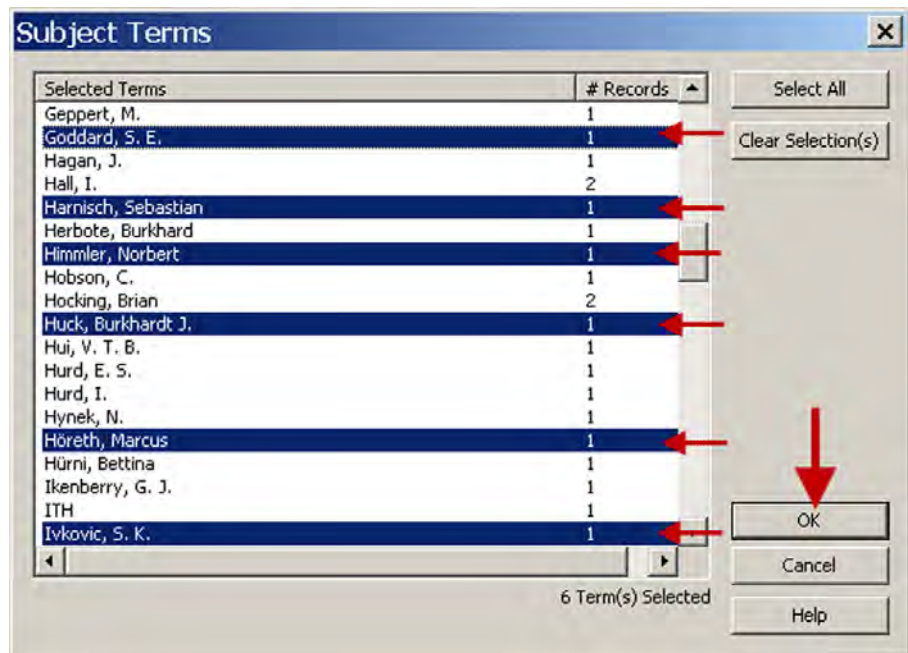
Die Subject Bibliography fasst Abfrage und Ausgabe zusammen. Somit kannst du Literaturlisten nach unterschiedlichen Datenbankfeldern zusammenstellen lassen. Solche Datenbankfelder können alle Felder von EndNote sein, z.B. Autorname, Erscheinungsjahr oder Schlagwort. Du kannst dir auf diese Weise etwa eine Übersicht über Referenzen, die du mit bestimmten Schlagwörtern versehen hast, erstellen lassen. Gehe dazu wie folgt vor: Wähle zuerst die Gruppe aus, deren Referenzen berücksichtigt werden sollen. Wenn du deine gesamte Bibliografie nach bestimmten Datenbankfeldern filtern möchtest, wählst du konsequenterweise „All References“ aus. Im nächsten Schritt klickst du auf **Tools > Subject Bibliography**.



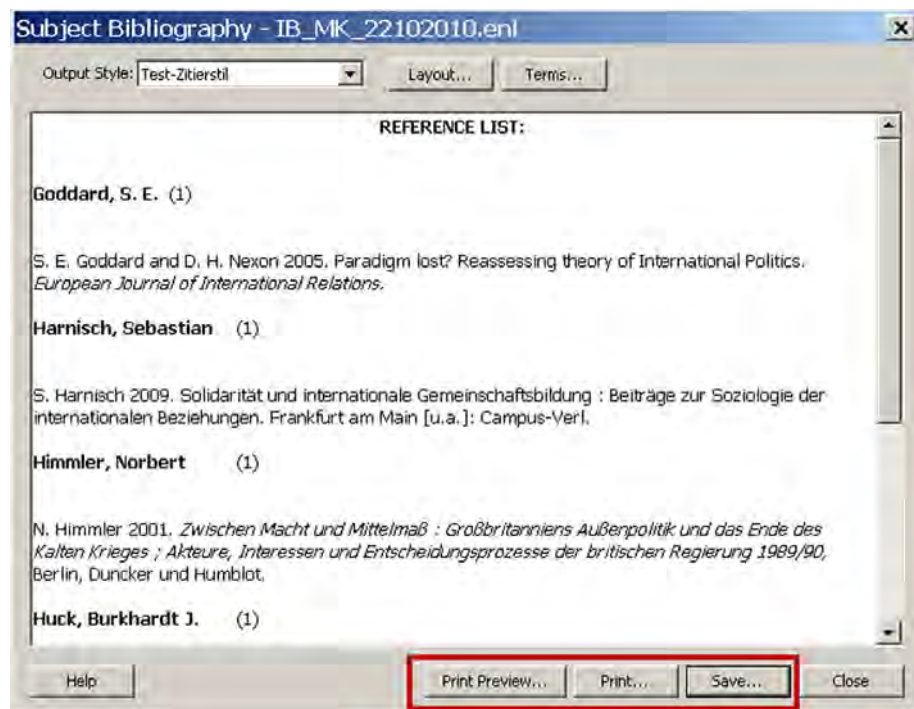
Es öffnet sich ein Fenster, in dem du die Datenbankfelder festlegst, aus denen du bestimmte Begriffe wählen möchtest. Es können eines oder mehrere Datenbankfelder gewählt werden.



Wenn du auf **OK** klickst, bekommst du eine Liste mit Begriffen angezeigt, die in der ausgewählten Gruppe diesem Datenbankfeld zugeordnet wurden. Du kannst aus dieser Liste diejenigen Begriffe wählen, die in der exportierten Literaturliste als Oberpunkte erscheinen sollen. In der Spalte **# Records** siehst du die Anzahl der einschlägigen Referenzen.



Mit einem Klick auf **OK** wird dir eine Vorschau der Literaturliste angezeigt. Du kannst nun den Zitierstil festlegen, in dem die Literaturliste ausgegeben werden soll.



In diesem [Video 4.3](#) siehst du, wie eine nach Themen geordnete Literaturliste erstellt wird.



Video 4.3: Eine nach Themen geordnete Literaturliste erstellen

Übung:

- 1) Öffne die Beispieldatenbank Paleo.enl/Sample_Library_X4.enl. Du findest sie im Samples-Ordner (in der Regel unter C:/Programme/EndNote/Samples). Erstelle ein statisches Literaturverzeichnis im Textformat mit Referenzen der Zeitschrift „Journal of Paleontology“. Tipp: Zeitschriften werden im Datenbankfeld „Secondary Title“ geführt.
- 2) Öffne nun ein neues Worddokument und tippe einen Testsatz ein. Füge aus der Beispieldatenbank folgenden Literaturverweis ein: (Chang 2002; Edwards 1997).
- 3) Füge am Ende eines weiteren Testsatzes folgenden Literaturverweis ein und ergänze ihn um die Seitenangabe: (Alvarez 1984: S. 719)

ZUSAMMENFASSUNG In diesem Kapitel hast du gelernt,

- ◆ Was eine wissenschaftliche Arbeit ausmacht
- ◆ Was Zitiermethoden und Zitierstile in EndNote sind
- ◆ Zwischen statischen und dynamischen Literaturverzeichnissen zu unterscheiden
- ◆ Literaturverzeichnisse in unterschiedlichen Formaten aus EndNote zu exportieren oder zu drucken
- ◆ EndNote in Kombination mit Microsoft Word zu verwenden

Kapitel 5 – Online-Datenbanken benutzen



LERNZIELE In diesem Kapitel lernst du,

- ◆ Die Struktur bibliografischer Online-Datenbanken kennen
- ◆ Recherchestrategien für eine effiziente und effektive Aufzsuche anzuwenden
- ◆ Bibliografische Informationen aus unterschiedlichen Online-Datenbanken in EndNote zu importieren
- ◆ Online-Datenbanken in EndNote zu integrieren

Situation

Am Ende des Studiums, vielleicht auch schon früher bei Hausarbeiten, aber sicherlich in wissenschaftlichen Projekten genügt es nicht mehr, Grundlagenliteratur aus dem Buchangebot der Universitäts- oder Institutsbibliothek zu nutzen. Es wird erwartet, dass selbstständig neue Literatur zu einem Thema gefunden wird, um den aktuellen Forschungsstand zu ermitteln.

Hier ist die Nutzung von bibliografischen Datenbanken unerlässlich. Dort werden von Fachwissenschaftlern Bücher, aber vor allem Aufsätze nach formalen und inhaltlichen Merkmalen erfasst. Hervorzuheben sind bei inhaltlichen Merkmalen die Schlagwörter, die die Grundlage für eine systematische Recherche nach einem Thema bilden.

Die meisten Online-Datenbanken bieten ähnlich wie Kataloge einfache Möglichkeiten zur Übernahme von recherchierten Literaturdaten in EndNote. Allerdings sind der Zugang und die Handhabung, aber auch der inhaltliche Nutzen teilweise sehr unterschiedlich.

Hier können einige Grundlagenkenntnisse und Recherchestrategien sehr nützlich sein, um das Aufblähen deiner EndNote-Datenbank zu vermeiden oder aber überhaupt relevante Literatur zu finden.

Was sind wissenschaftliche Datenbanken?

In den vorhergehenden Kapiteln hast du gelernt, eine eigene EndNote-Datenbank mit EndNote anzulegen, neue Referenzen entweder manuell einzugeben oder aus Katalogen zu importieren, die Datenbankeinträge zu verschlagworten, Referenzen je nach Thema in Gruppen zu ordnen und deine EndNote-Daten-

bank nach Inhalten unterschiedlicher Felder (Autor, Schlagwort usw.) zu durchsuchen.

Mit diesen Vorkenntnissen bist du bestens ausgerüstet, um auch die Inhalte dieses Kapitels zu verstehen. Hier geht es um die Suche nach wissenschaftlichen Artikeln in bibliografischen Online-Datenbanken unterschiedlicher Anbieter und den Import deiner Rechercheergebnisse in EndNote.

Online-Datenbanken – wie zum Beispiel PubMed, IBSS, MLA, Web of Science, Chemical Abstracts, BIOSIS, EMBASE – werden wie deine EndNote-Datenbank nach Strukturvorgaben erstellt: Dokumente werden nach vorgegebenen Kategorien in fest zugewiesenen Datenbankfeldern erfasst, z.B. darf der Autorname nur im Autorenfeld erfasst werden. Diese Strukturierung wird an der folgenden Grafik veranschaulicht.

Autor	Titel	Jahr	Verlag	Verlagsort
Edelman, Murray	Politik als Ritual	1990	Fischer	Frankfurt am Main
Hofmann, Wilhelm	Die Sichtbarkeit der Macht	1999	Nomos	Baden-Baden
Kirste, Knut	Rollentheorie und Außenpolitikanalyse	1998	Lang	Frankfurt am Main
Scherrer, Jutta	Kulturologie	2003	Wallstein	Göttingen

In die Online-Datenbanken werden Aufsätze, Bücher und andere Dokumente von Fachwissenschaftlern erfasst und um inhaltliche Informationen wie Schlagwörter und Abstracts ergänzt. Online-Datenbanken sind verglichen mit deiner EndNote-Datenbank viel umfangreicher. Sie bieten zusätzliche Rechercheinstrumente (z.B. Thesaurus, Suchhistorie) und Dienstleistungen (z.B. Profil- und Alertdienste) an. Die Inhalte von Online-Datenbanken werden von einer Redaktion gepflegt. Der Wert von Fachdatenbanken liegt darin, dass man systematisch über die von Fachwissenschaftlern vergebenen Schlagwörter präzise recherchieren kann.

Datenbankerstellung



Da es sehr viele Online-Datenbanken unterschiedlicher Anbieter gibt, existieren auch diverse Datenbankoberflächen mit unterschiedlichen Funktionalitäten. Du musst dich davon aber nicht abschrecken lassen, denn das Gemeinsame aller Datenbanken ist ihre Grundstruktur, die vergleichbar mit deiner EndNote-Datenbank ist. Wenn du diese Gemeinsamkeit erkannt hast, fällt dir auch die Nutzung der Online-Datenbanken viel leichter. Du weißt zum Beispiel, dass du nach Inhalten gezielt in den entsprechenden Feldern suchen kannst: z.B. nach Autor, Titel oder Schlagwörtern, wobei Schlagwörter gerade den Inhalt einer Publikation einheitlich beschreiben.



Merke: Von Fachwissenschaftlern vergebene Schlagwörter beschreiben die Inhalte von Publikationen mit einheitlichen Begriffen. Sie sind daher die idealen Instrumente, um gezielt, bezogen auf ein Thema, möglichst alle relevanten Quellen zu finden.

Es ist wichtig zu wissen, dass die fachwissenschaftlichen Redaktionen der Datenbanken teilweise unterschiedliche Schlagwortsysteme einsetzen. Das hat für dich zur Folge, dass du in verschiedenen Datenbanken mit unterschiedlichen Schlagwörtern arbeiten musst, die du vorher gegebenenfalls in Erfahrung bringen musst. Dabei helfen dir Suchinstrumente wie Index und Thesaurus weiter, aber auch einige Recherchestrategien, auf die im übernächsten Abschnitt [Recherchestrategien](#) ab Seite 100 eingegangen wird.

Typen von Online-Datenbanken

Der klassische Ansatz zur Typologisierung von Datenbanken orientiert sich an der Frage, ob die Datenbank die nachgefragte Information an sich enthält (z.B. als elektronischen Volltext) oder aber nur Verweise auf Quellen, Institutionen oder Experten, die die eigentlich nachgefragte Information liefern können. Demnach werden Referenz-, Fakten- und Volltextdatenbanken unterschieden. Bevor du dich auf die Informationssuche begibst, musst du also zunächst die Frage klären, was genau du suchst beziehungsweise welcher Datenbanktyp für dich in Frage kommt. Universitätsbibliotheken bieten Zugriffsmöglichkeiten auf freie und kostenpflichtige Online-Datenbanken an, ebenso wie kurze Informationen über den jeweiligen Datenbanktyp und den Inhalt der Datenbank.

Bibliografische Referenzdatenbanken

Sie beinhalten eine Zusammenstellung relevanter Referenzinformationen zu einem bestimmten Themengebiet. Je nach Datenbank wird sowohl unselbstständige Literatur (Aufsätze) als auch selbstständige Literatur (Bücher) nachgewiesen. Welche Materi-

alien (Bücher, Zeitschriften, Sammelbände, Kongressbände, u. a.) ausgewertet werden, hängt hierbei von der Zielsetzung des Herstellers der jeweiligen Datenbank ab.

Beispiele:

IBSS, Sowiport, MLA, Psyndex, PubMed, EBMR, BIOSIS

Faktendatenbanken und Lexika

Sie eignen sich für eine Recherche nach Fakten, z.B. Statistiken, Urteilen, technischen Normen, biografische Daten, Definitionen oder Abkürzungen.

Beispiele:

Internationale Titelabkürzungen, Juris, Lexikon der Politik, Genesis, Munzinger, Pschyrembel

Volltextdatenbanken

Für eine Recherche nach Textstellen nutzt man Volltextdatenbanken. In Volltextdatenbanken sind Publikationen und Aufsätze in elektronischen Zeitschriften nachgewiesen.

Beispiele:

FAZ, Der Spiegel, WISO, LexisNexis, Elektronische Zeitschriften wie JSTOR, Early English Books Online

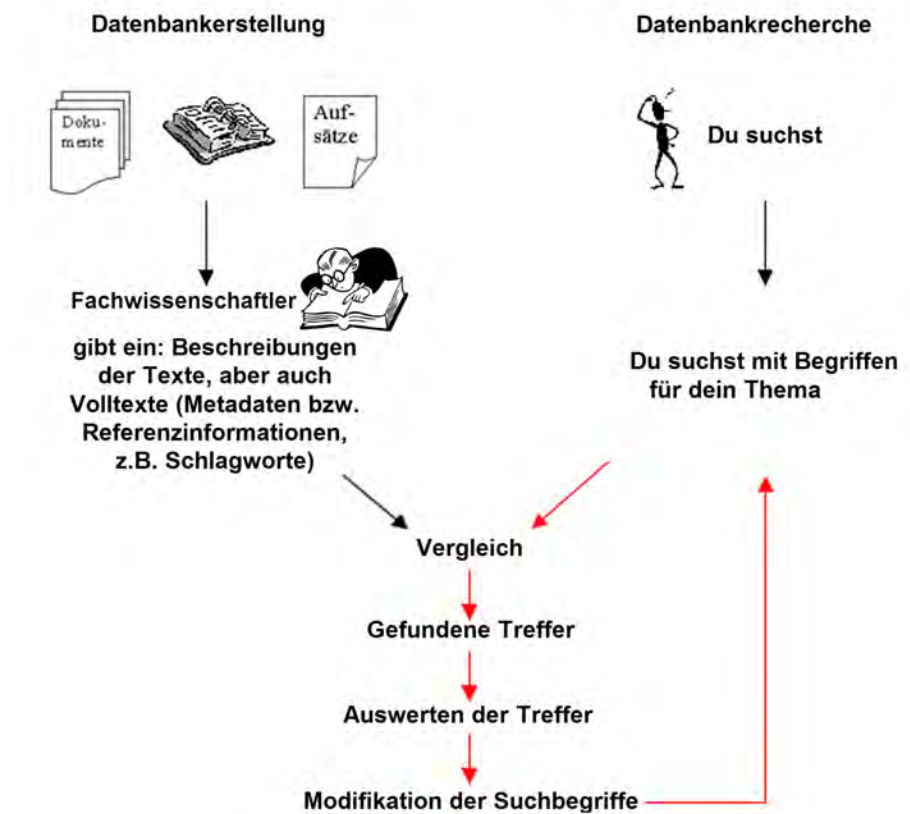


Merke: Volltextdatenbanken eignen sich für eine gezielte Suche nach Textstellen in einem Dokument. Referenzdatenbanken ermöglichen demgegenüber eine umfassendere Suche insbesondere nach Literatur zu einem Thema. Bei der Arbeit mit EndNote hat man es primär mit Referenzdatenbanken zu tun. Es gibt insbesondere im naturwissenschaftlichen Bereich Mischtypen von Datenbanken, in denen gleichzeitig Referenzinformationen und Volltexte zusammengefasst sind.

Recherchestrategien

Zum besseren Verständnis der Recherchestrategien solltest du dir den Rechercheprozess im folgenden Schema anschauen. Im Grunde genommen ist der Rechercheprozess ein Abgleich von deinen Suchbegriffen mit den Begriffen der Datenbank-Redaktion, was in der folgenden Grafik veranschaulicht wird:

Ablauf des Rechercheprozesses



Merke: Du musst beachten, dass die Kategorienbezeichnungen in den einzelnen Datenbanken unterschiedlich sein können. So können Schlagwörter in englischsprachigen Datenbanken die Bezeichnung „Subject Headings“, „Descriptors“, „Subjects“, „MeSH Terms“ oder „Normative Keywords“ haben.

Gerade weil die beiden Begriffssysteme – deines und das der jeweiligen Redaktion – voneinander abweichen können, kommt der sicheren Handhabung von Suchbegriffen enorme Bedeutung beim Rechercheprozess zu. Recherchestrategien, die im Folgenden vorgestellt werden, können dir dabei Hilfestellung leisten.

Block-Building-Strategie

Das A und O einer möglichst umfassenden und inhaltlich präzisen Recherche ist die kreative Suche nach alternativen Suchbegriffen, die zu deinem Thema passen. Zur Auswahl der Suchbegriffe hilft eine Tabelle, worin die wichtigsten Teilaspekte eines Themas herausgearbeitet werden. Die Auswahl der Suchbegriffe, Synonyme, Ober- und Unterbegriffe, Abkürzungen usw. ist mit der wichtigste Schritt im Rechercheprozess. In dieser Phase kann die Arbeit mit Lexika, Nachschlagewerken und Handbüchern ganz sinnvoll sein. Hier siehst du, wie eine solche Tabelle mit dem Thema „Mitwirkung von Parteimitgliedern an der Erstellung von Parteiprogrammen“ aussehen könnte. Das



Thema wird hier in drei Blöcke aufgeteilt (Block-Building). Innerhalb der einzelnen Blöcke werden die verwandten, allgemeineren oder konkreteren Begriffe aufgelistet, die bei einer Suche relevant sein können.

Beispielthema:		
Mitwirkung von	Parteimitgliedern an der Erstellung von Parteiprogrammen	
Partizipation	Parteioorganisation	Parteiprogramm
Willensbildung	Parteimitglied	Wahlprogramme
Abstimmung	Parteimitgliedschaft	Parteiziel
Innerparteiliche Willensbildung	Parteibasis	Programmkommission
Parteiarbeit	Innerparteiliche Organisation	Ideologie

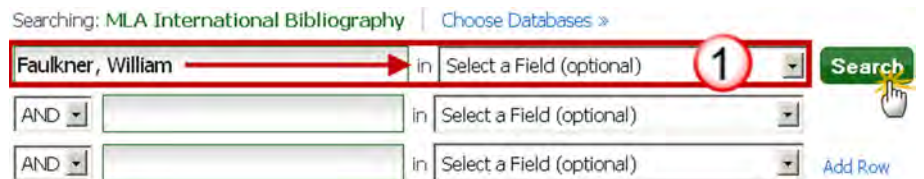
Pearl-Finding-Pearl-Growing-Strategie

Wenn du keine geeigneten oder nur wenige Treffer mit deinen Suchbegriffen gefunden hast, dann hilft dir bei der Ermittlung geeigneter Schlagwörter in einer Datenbank die Pearl-Finding-Pearl-Growing-Strategie.

A: Perle suchen

Zufallsrecherche / Suche in allen Feldern

Nutze zunächst eigene Begriffe für eine Zufallsrecherche über Freitext/alle Felder. Im Screenshot wird mit dem Begriff „Faulkner, William“ in der Datenbank MLA International Bibliography (<http://www.mla.org>) gesucht. Als Suchkriterium wird die Einstellung „Select a Field (optional)“ gewählt. Dieses Suchkriterium ermöglicht die Suche in allen Datenbankfeldern.



Trefferliste sichten

Sichte im zweiten Schritt die Trefferliste und wähle inhaltlich geeignete Treffer für die Vollanzeige aus.

3. Dynamics of *Mixed* Genealogy and the (Re)Construction of Ethnicities in *Faulkner's Go Down, Moses*

By: Wu, Yi-ping; Taiwan Journal of English Literature, 2006; 3: 53-77. (journal article)
Subjects: mixed bloods

Database: MLA International Bibliography

Add to folder | Relevancy: ██████████

UB Heidelberg >> Links



4. White Disavowal, Black Enfranchisement, and the Homoerotic in *William Faulkner's Light in August*

By: Abdur-Rahman, Aliyyah I.; *Faulkner Journal*, 2006 Fall-2007 Spring; 22 (1-2): 176-92. (journal article)

Subjects: whiteness; mixed bloods; masculinity; Christmas, Joe (character)

Database: MLA International Bibliography

Add to folder | Relevancy: ██████████

HTML Full Text PDF Full Text

UB Heidelberg >> Links

Neue Schlagwörter ermitteln

Ermittle in der Vollanzeige die für diesen Titel vergebenen Schlagwörter.

Dynamics of Mixed Genealogy and the (Re)Construction of Ethnicities in *Faulkner's Go Down, Moses*

Authors: Wu, Yi-ping

Source: Taiwan Journal of English Literature 2006; 3: 53-77.

ISSN: 1813-6664

General Subject: *Subject Literature: American literature*
Areas: *Period: 1900-1999*
Primary Subject Author: Faulkner, William (1897-1962)
Primary Subject Work: Go Down, Moses and Other Stories (1942)
Genre: short story

Subject Terms: treatment of mixed bloods



B: Perle wachsen lassen

Passende Schlagwörter auswählen

Nutze die ermittelten passenden Schlagwörter für eine weitere Recherche. Achte auf die Auswahl der richtigen Suchkategorie (hier z.B. SU Subjects-All).

Searching: MLA International Bibliography | Choose Databases >

treatment of mixed bloods	in	SU Subjects-All	1	Search	
AND	American Literature	in			SU Subjects-All
AND		in			Select a Field (optional)

Add Row

Trefferliste sichten

Wähle aus der Liste passende Treffer aus.

3. [New Frontiers in Interracial History: Edna Ferber and the Indian Mixed-Blood Protagonist](#)

By: Smyth, J. E.; European Review of Native American Studies, 2006; 20 (1): 39-45. (journal article)
 Subjects: mixed bloods; film adaptation; historical film; Ferber, Edna
 Database: MLA International Bibliography

Add to folder | Relevancy: ██████████

UB Heidelberg >> Links

2

4. [Mixing Race, Mixing Culture: Inter-American Literary Dialogues](#)

By: Kaup, Monika (ed.). Austin, TX: U of Texas P; 2002. xxix, 294 pp. (book collection)
 Subjects: French Caribbean literature; mixed bloods; miscegenation; cross-cultural identity; race relations; American literature

Database: MLA International Bibliography

Add to folder | Relevancy: ██████████

UB Heidelberg >> Links

Ermittle in der Vollanzeige gegebenenfalls neue Schlagwörter.

Im folgenden [Video 5.1](#) kannst du die Pearl-Finding-Pearl-Growing-Strategie an Hand von SOWIPORT nachvollziehen.



Video 5.1: Pearl-Finding-Pearl-Growing-Strategie in SOWIPORT



Tipp: Über die History-Funktion, die in vielen Online-Datenbanken angeboten wird, können Rechercheergebnisse nachträglich verknüpft werden, was die Umsetzung der Block-Building-Strategie ermöglicht.

Über die Thesaurus-Funktion können ergänzende Recherchebegriffe ermittelt werden.

Suchinstrumente nutzen

Die meisten Datenbanken bieten Werkzeuge für die Einordnung des Suchbegriffs in den thematischen Kontext:

- Suchbegriff wird mit kontrolliertem Wortschatz der Datenbank abgeglichen (Index-Funktion)
- Suchbegriff wird in einen strukturierten, hierarchischen Begriffskontext eingeordnet (Thesaurus-Funktion)
- erkundige dich über weitere Suchinstrumente in der jeweiligen Datenbank

Import von Referenzen in EndNote

Um die Rechercheergebnisse in EndNote zu übernehmen, gibt es vier Importmöglichkeiten.

- **Direkter Export (Direct Export)** aus der Online-Datenbank heraus. Dies geschieht über eine Textdatei (Format: *.enw oder *.ris), die automatisch (bei entsprechender PC-Einstellung) mit EndNote geöffnet wird (ein Beispiel zum direkten Export findest du in Kapitel 2 im Abschnitt [Import von Treffern aus lokalen Online-Katalogen](#) auf Seite 40).

- **PDF-Import in EndNote.** Du kannst ein oder mehrere PDF-Files in die EndNote-Datenbank importieren. Dabei durchsucht EndNote die PDF nach einem DOI (Digital Object Identifier in der Form „DOI 10.1098/rspb.2002.2233“). Anhand dieser eindeutigen Nummer kann EndNote die bibliografischen Daten, z.B. für einen Artikel, aus dem Internet laden und zusammen mit der PDF-Datei in der EndNote Datenbank abspeichern. Die PDF-Dateien werden bei diesem Vorgang gleich in den DATA-Ordner kopiert.
- **Import einer Textdatei** aus der Online-Datenbank heraus. Beim Import aus einer Textdatei werden die Ergebnisse einer Recherche in einer Online-Datenbank in einer Textdatei (Format: *.txt, *.enw, *.ris) gespeichert und anschließend mit dem entsprechenden Importfilter in EndNote importiert. Importfilter sind bereits vorinstalliert.
- **Direkte Suche** in der jeweiligen Online-Datenbank **aus EndNote heraus (Online Search)**. Über 4.100 Online-Datenbanken können direkt aus EndNote durchsucht werden. Passende Suchergebnisse können gleich in die EndNote-Datenbank übernommen werden. Genau wie beim Direct Export werden auch bei dieser Art des Imports Dubletten nicht automatisch erkannt, so dass eine nachträgliche Dublettenkontrolle notwendig ist. Andererseits bietet die direkte Suche aus EndNote heraus den Vorteil, dass man die gewohnte EndNote-Suchmaske verwenden kann. Allerdings können die datenbankspezifischen Suchinstrumente (Thesaurus, History, Alert-Dienste etc.), die die systematische Suche sehr erleichtern und die Anwendung von Suchstrategien ermöglichen, nicht genutzt werden.

Letzte drei Möglichkeiten werden in den folgenden Abschnitten ausführlicher behandelt.

Referenzen über eine Textdatei in EndNote importieren

Wie du bereits weißt, können sich Benutzeroberflächen von Online-Datenbanken stark voneinander unterscheiden. An dieser Stelle werden wir daher keine bestimmte Datenbank vorstellen. Erkundige dich auf den Seiten der für dich in Frage kommenden Online-Datenbanken, ob und welche Exportmöglichkeiten angeboten werden. Hinweise auf Exportmöglichkeiten und die Vorgehensweise findet man oft in den FAQs oder auf den Hilfeseiten.

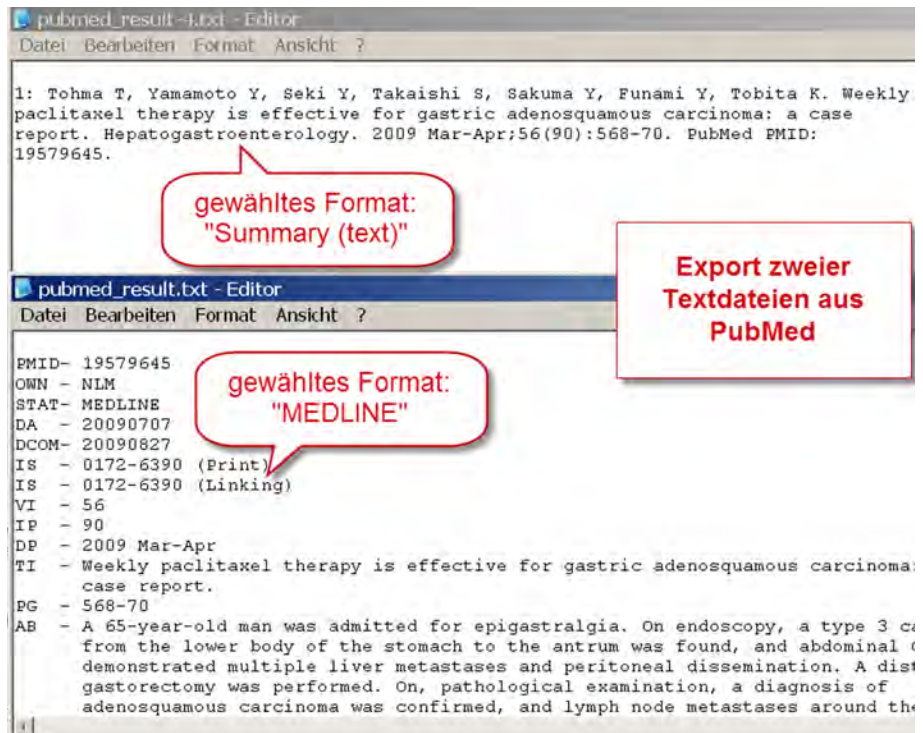


Tipp: Nutze die Google-Suche (Datenbankname + EndNote), um möglichst schnell auf entsprechende Hilfeseiten zu gelangen.

Um bibliografische Angaben aus Online-Datenbanken erfolgreich in EndNote zu importieren, musst du Folgendes beachten.

Textdatei mit Feldnamen

Bibliografische Daten müssen als Textdatei (neben *.txt sind auch *.ris- und *.enw- Dateien Textdateien) mit Feldnamen exportiert werden. Im folgenden Screenshot siehst du zur Veranschaulichung eine Textdatei ohne Feldnamen und eine mit.



Nicht in jeder Online-Datenbank ist allein aus den Optionen ersichtlich, welches Exportformat das richtige ist. Das richtige Format erkennst du daran, dass die bibliografischen Angaben den jeweiligen Feldnamen zugeordnet sind, so wie dies im Fall von PubMed im Format „MEDLINE“ der Fall ist.

Nur wenn Feldnamen vorhanden sind, kann EndNote beim Import die Inhalte der Textdatei den entsprechenden Datenbankfeldern/Kategorien zuordnen und sie somit strukturieren.

Exportformat beachten

Feldnamen variieren je nach Exportformat. Im Screenshot siehst du Feldnamen des EndNote- und des RIS-Formats anhand eines Buchs gegenübergestellt.



<pre> %O Book %A Devere, Ronald %A Calvert, Marjorie %B Neurology now books %C New York %D c2011 %G eng %I Demos Health %K Smell disorders / Taste disorders %K Olfaction Disorders / Taste Disorders %N 623263041 %P xxi, 180 p %T Navigating smell and taste disorders %U http://gso.gbv.de/DB=2.1/PPNSET?PPN=623263041 %W Gemeinsamer Bibliotheksverbund (GBV) / verb %Z Includes bibliographical references and inc %8 978-1-932603-96-5 %8 1-932603-96-4 %~ GVK - Gemeinsamer Verbundkatalog </pre>	<p>EndNote-Format</p>	<pre> TY - BOOK ID - 623263041 T1 - Navigating smell and taste disorders T3 - Neurology now books A1 - Devere, Ronald A2 - Calvert, Marjorie CY - New York PB - Demos Health PY - c2011 SN - 978-1-932603-96-5 SN - 1-932603-96-4 KW - Smell disorders / Taste disorders KW - Olfaction Disorders / Taste Disorder N1 - Includes bibliographical references U1 - xxi, 180 p S1 - Gemeinsamer Bibliotheksverbund (GBV) S2 - GVK - Gemeinsamer Verbundkatalog S3 - GBV:GVK L3 - http://gso.gbv.de/DB=2.1/PPNSET?PPN= ER - </pre>	<p>RIS-Format</p>
--	------------------------------	--	--------------------------

Feldbezeichnungen

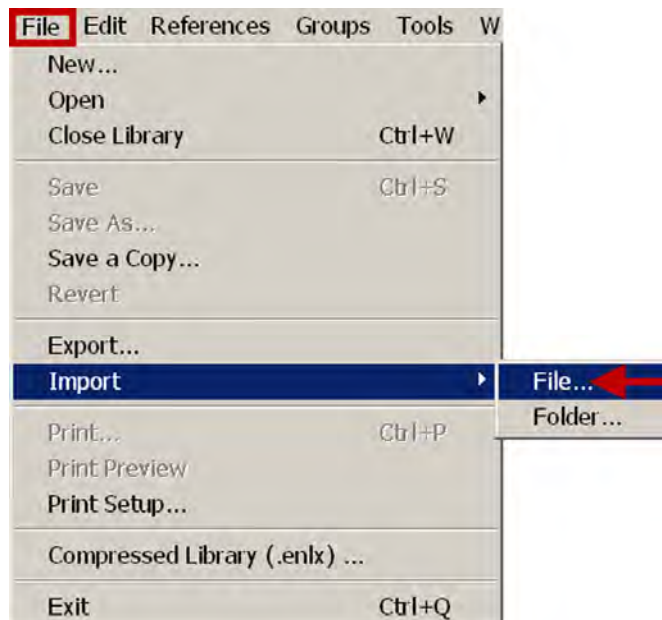
Importfilter auswählen

Beim manuellen Import muss in EndNote der zum Exportformat der Online-Datenbank passende Importfilter ausgewählt werden. Dadurch kann EndNote erkennen, in welchem Format eine Referenz vorliegt und kann die Inhalte den entsprechenden Datenbankfeldern von EndNote zuordnen.

Import durchführen

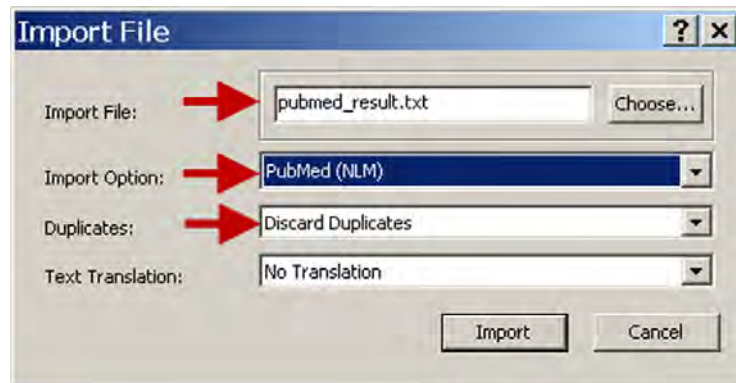
Nachdem du die bibliografischen Daten im richtigen Format abgespeichert oder heruntergeladen hast, kommt der eigentliche Import in EndNote. Hier sind die wichtigsten Schritte.

- Öffne deine EndNote-Datenbank.
- Wähle im Menü **File** den Befehl **Import** und **File....**



- Wähle über den Button **Choose File** die exportierte Textdatei aus. Wähle einen passenden Importfilter aus. In unserem Beispiel wäre dies „PubMed (NLM)“. Wenn du gleich eine Dublettenprüfung durchführen lassen möchtest (empfehlens-

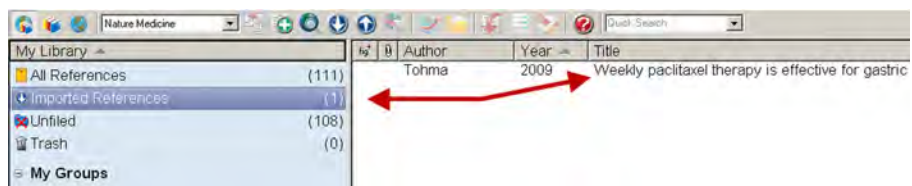
wert!), musst du unter **Duplicates** die Option Discard Duplicates auswählen.



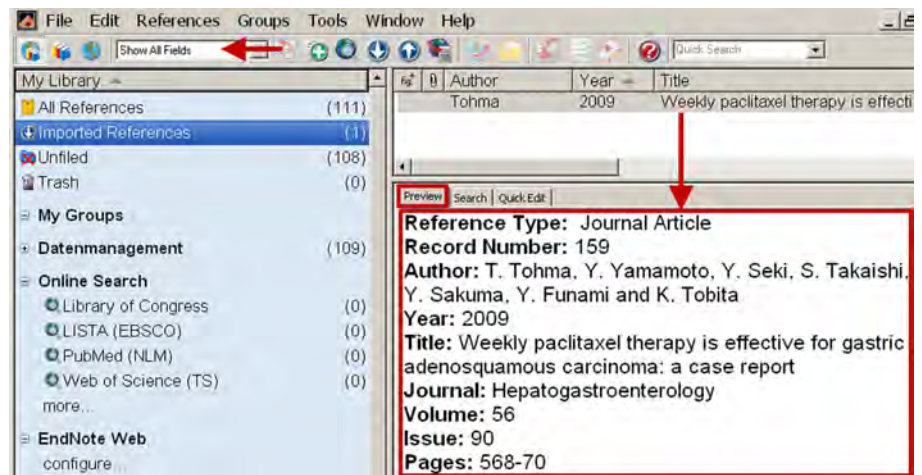
- Klicke auf **Import**, um die bibliografischen Daten zu importieren.
- Die importierten Referenzen werden daraufhin in der temporären Gruppe „Imported References“ angezeigt. Diese Gruppe verschwindet, sobald deine EndNote-Datenbank geschlossen wird. Die importierten Treffer bleiben selbstverständlich erhalten, es sei denn du löschst sie aus dieser Gruppe. Solange die importierten Referenzen in der Gruppe „Imported References“ zu sehen sind, ist es die beste Gelegenheit, sie zu verschlagworten und bestimmten Gruppen zuzuweisen (siehe dazu [Kapitel 3](#) ab Seite 51).



Merke: Überprüfe nach dem Import, ob die Inhalte der Referenzen auch den richtigen Datenbankfeldern von EndNote zugeordnet wurden und der Referenztyp korrekt übernommen wurde. Gegebenenfalls musst du weitere manuelle Korrekturen vornehmen.



Hilfreich ist dabei die Preview-Funktion im unteren Navigationsbereich. Um in der Vorschau die Inhalte aller Felder anzeigen zu lassen, wählst du aus dem Zitierstil-Menü die Option **Show All Fields** aus.



Im folgenden [Video 5.2](#) kannst du den Import einer Textdatei in EndNote aus PubMed nachvollziehen.



Video 5.2: Import einer Textdatei in EndNote

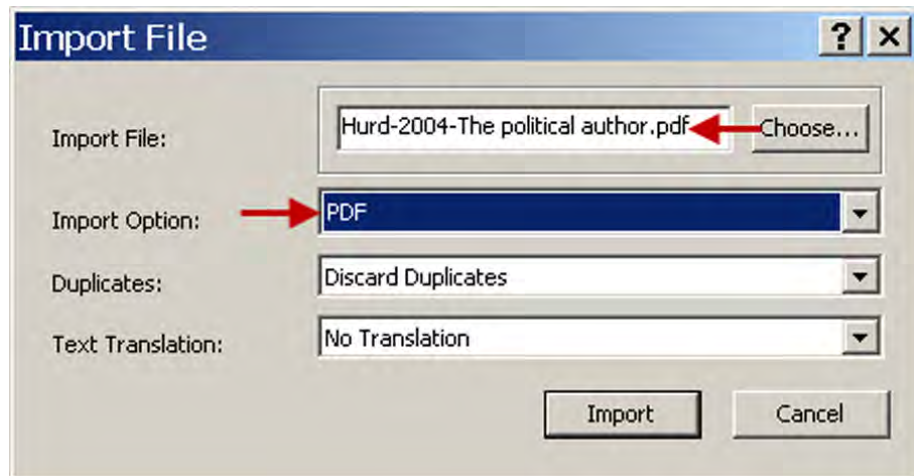
Import von Referenzen über PDFs mit DOI-Angaben

Bibliografische Angaben können auch mittels PDF-Dateien in die EndNote-Datenbank importiert werden. Voraussetzung dabei ist, dass im PDF-Dokument eine DOI angegeben ist. DOI ist eine eindeutige Identifikationsnummer, die zum Speicherort und den bibliografischen Angaben des Dokuments führt (siehe auch <http://www.doi.org>). Sie befindet sich meistens auf der ersten Seite des PDF-Dokuments. Hier ist ein Ausschnitt aus einem PDF-Dokument:

European Journal of International Relations Copyright © 2004
 tions and ECPR-European Consortium for Political Research, Vol. 10(2): 235–262
 [DOI: 10.1177/1354066104042936]

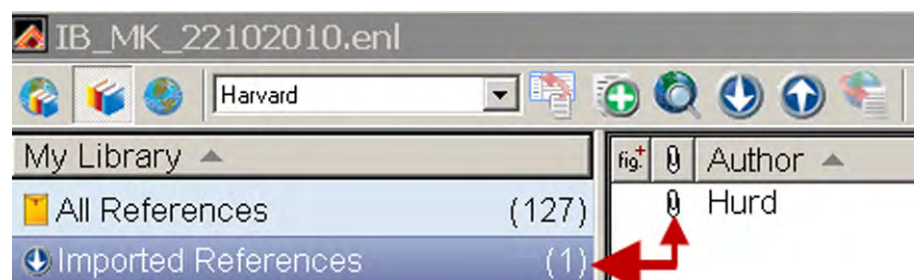
Um eine PDF zu importieren, gehst du ähnlich vor, wie im vorigen Abschnitt beschrieben. Zunächst rufst du über **File > Import > File.../Folder...** das Importfenster auf. Du kannst sowohl einzelne PDF-Dateien als auch einen ganzen Ordner (und seine Unterordner) mit mehreren PDF-Dateien importieren.

Im Importfenster bestimmst du über **Choose** zunächst die PDF-Datei. Unter **Import Option** wählst du „PDF“ aus. Wenn du gleich eine Dublettenkontrolle durchführen lassen möchtest, wählst du unter **Duplicates** die Option Discard Duplicates aus. Anschließend klickst du auf Import



Merke: Damit EndNote die zu einer DOI gehörenden bibliografischen Angaben einer PDF importieren kann, muss eine Internetverbindung bestehen.

Es erscheint zunächst ein kleines Fenster, in dem du über den Importfortschritt informiert wirst. Bei erfolgreichem Import siehst du in der temporären Gruppe „Imported References“ die neu importierte(n) Referenz(en) mitsamt Anhängen.



Im folgenden [Video 5.3](#) siehst du, wie Referenzen aus lokal gespeicherten PDF-Dokumenten mit DOI-Angaben erstellt werden.



Video 5.3: Erstellen von Referenzen mithilfe von DOI-Angaben

Recherche in Online-Datenbanken aus EndNote heraus

Manche Online-Datenbanken und viele Bibliothekskataloge lassen sich über so genannte „Connection Files“ in EndNote einbinden, so dass direkt aus EndNote in ihnen gesucht werden kann. Connection Files enthalten jeweils Schablonen (Templates), mittels derer eine referenztypenspezifische Verwendung der Datenbankfelderinhalte möglich ist. Connection Files regeln die korrekte Zuordnung der über die integrierte Online Search gefundenen Daten zu entsprechenden Datenbankfeldern. „Connection Files“ für eine Vielzahl von Online-Datenbanken sind im Programmumfang von EndNote bereits enthalten. Es können aber auch neue „Connection Files“ hinzugefügt werden.

Die Suche aus EndNote heraus ist bequem, weil für die Recherche in diversen Online-Datenbanken eine einheitliche Recherchemaske genutzt wird. Man muss sich nicht mit unterschiedlichen datenbankspezifischen Suchfenstern befassen und kann sehr viele Referenzen bequem übernehmen. Der Nachteil besteht darin, dass man nicht so spezifisch suchen kann und Suchinstrumente wie etwa „Refining“ zum Verfeinern der Suchanfrage verborgen bleiben. Nutze die Online Search, wenn du genau weißt, nach welchen Begriffen du recherchieren willst.

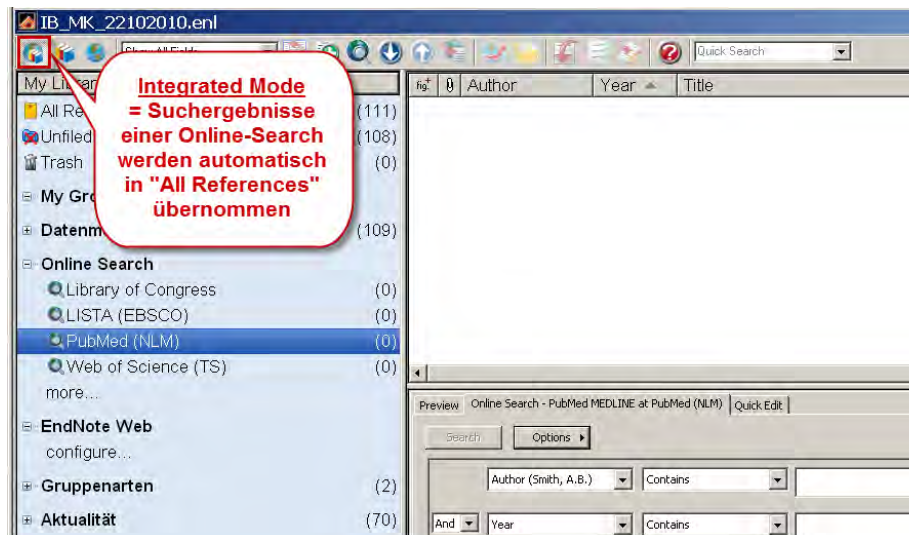
Anzeigemodi in EndNote

EndNote hat drei unterschiedliche Anzeigemodi: Integrated Library & Online Search Mode, Local Library Mode und Online Search Mode (im Bild von links nach rechts).



Wenn du eine Online-Recherche durchführen möchtest, sind zwei Anzeigemodi von Bedeutung:

- Im **Integrated Library & Online Search Mode** wird das Suchergebnis der Online-Recherche sofort in die geöffnete EndNote-Datenbank übernommen. Nicht benötigte Treffer müssen einzeln gelöscht werden. Beachte, dass dieser Modus bei großen Treffermengen zu zeitraubenden Löscharbeiten führen kann. Er ist daher für die Online Search nicht zu empfehlen.



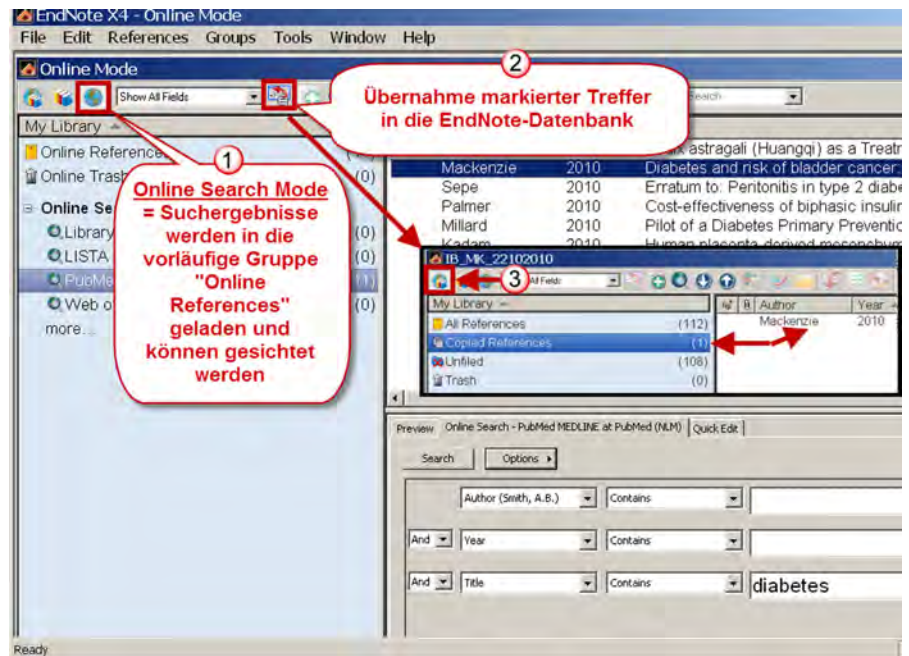
- Im **Online Search Mode** werden die gefundenen Referenzen zunächst in eine temporäre Gruppe heruntergeladen. Hier kannst du die passenden Treffer sichten und dann entscheiden, ob du sie in deine EndNote-Datenbank übernehmen möchtest. Dies kann dir im Gegensatz zum Integrated Library & Online Search Mode viel Zeit ersparen, weshalb dieser Anzeigemodus für die Online Search empfehlenswert ist.

Im Screenshot siehst du den Ablauf:

- Zuerst im Online Search Mode nach passenden Treffern suchen. Nutze dabei die Preview-Funktion mit dem Zitierstil Annotated.
- Passende Treffer markieren und über den Button **Copy to Local Library** in deine EndNote-Datenbank übernehmen.

- Danach in den **Integrated Library & Online Search Mode** wechseln. Eine Übersicht soeben übertragener Referenzen siehst du in der temporären Gruppe „Copied References“.

Nun ist die beste Gelegenheit, um die Referenzen auf Richtigkeit zu prüfen, sie zu verschlagworten und passenden Gruppen zuzuordnen.

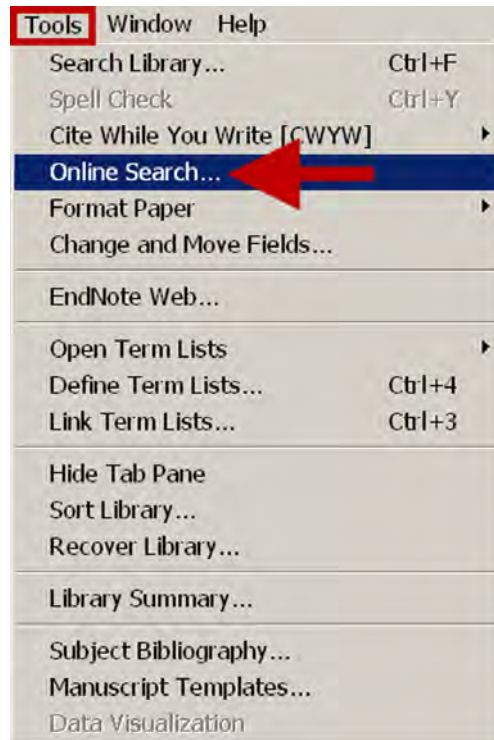


Der **Local Library Mode** ist für die Online-Recherche irrelevant, da in diesem Modus nur lokal in deiner EndNote-Datenbank gearbeitet wird.

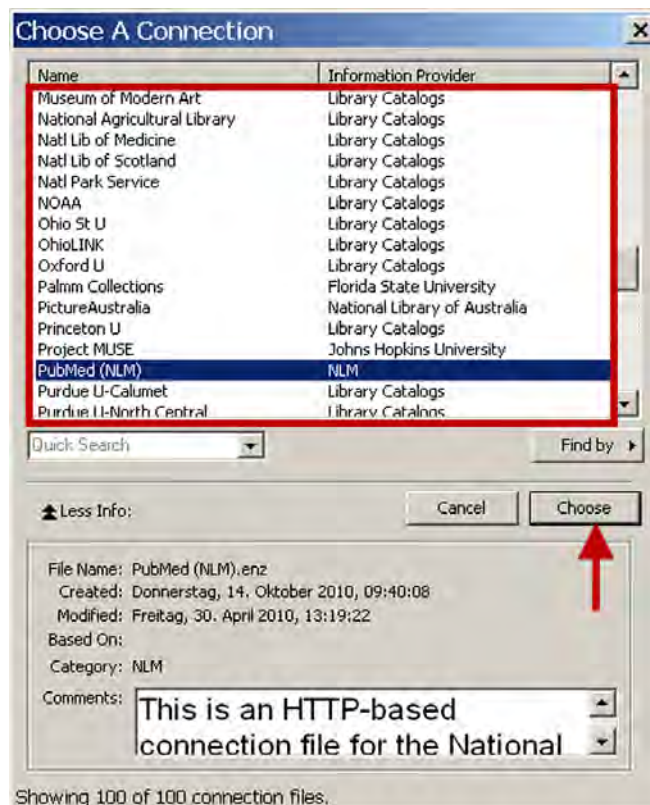
Verbindung zu einer Online-Datenbank herstellen

Der erste Schritt bei der Recherche in einer Online-Datenbank besteht darin, eine Verbindung zu dieser Datenbank herzustellen.

- Starte EndNote und wähle aus dem Menü **Tools** den Befehl **Online Search** aus.



Es öffnet sich ein Fenster mit verfügbaren Online-Datenbanken.



- Wähle aus der Liste die gewünschte Datenbank aus und klicke auf **Choose**. Durch die Auswahl des „Connection File“ hast du nun mit EndNote eine Verbindung zur Online-Datenbank hergestellt. Wenn aus irgendwelchen Gründen die Verbindung



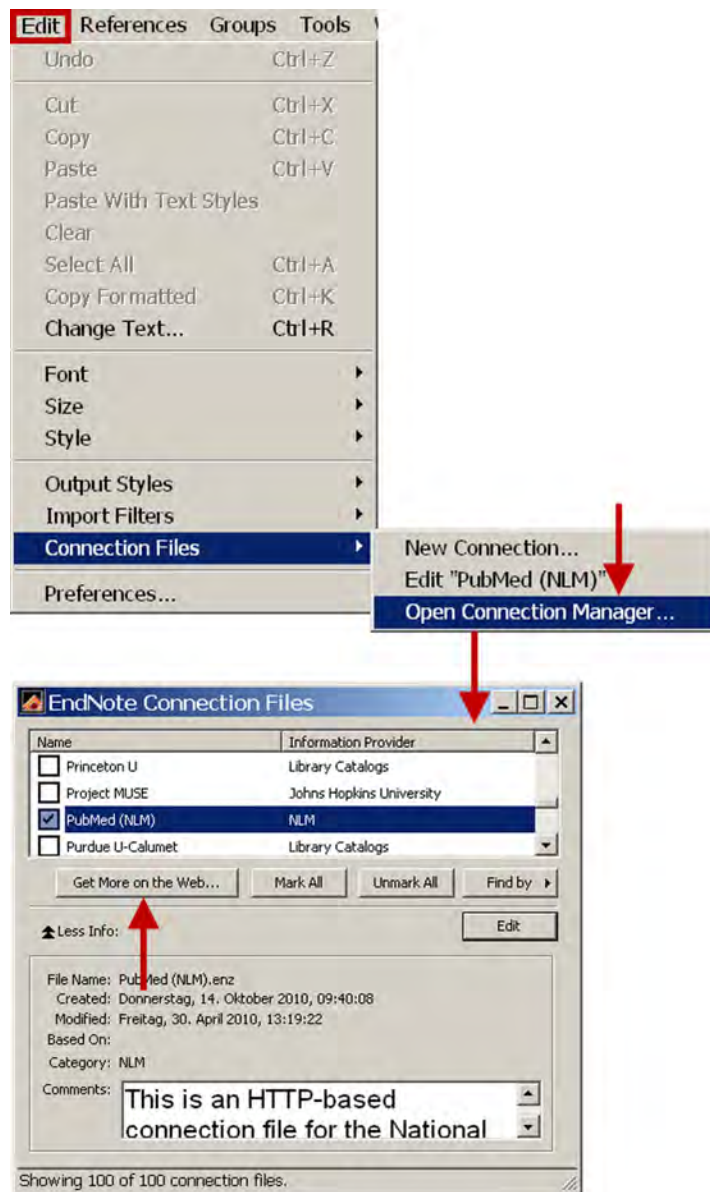
nicht hergestellt werden kann, schließt EndNote die Verbindung und du erhältst eine Fehlermeldung. Sollte die Verbindung nicht funktionieren, liegt es häufig an einem Proxy oder einer Firewall, die die Verbindung zu der Datenbank verhindert. Gehe dann auf die jeweilige Webseite und nutze die Exportmöglichkeiten, um Daten in EndNote zu übernehmen.

Nach einem erfolgreichen Verbindungsaufbau siehst du im unteren Teil der Programmoberfläche die EndNote-Suchmaske, über die du in der gewählten Online-Datenbank recherchieren kannst. Die Suchmaske trägt in ihrer Bezeichnung den Namen der Datenbank. Du kannst jetzt mit der Suche beginnen.

Zusätzliche Connection Files

Wenn Du bei der Installation von EndNote die Standardinstallation gewählt hast (Option: Typical Installation), werden die 100 wichtigsten Connection Files installiert. Das sind Dateien (Endung: *.enz), die im EndNote-Ordner „Connections“ gespeichert werden und dafür sorgen, dass EndNote die Verbindung zu Online-Datenbanken und Katalogen herstellen kann und die bibliografischen Angaben daraus richtigen Datenbankfeldern zugeordnet werden. Installations- und Konfigurationsanleitungen findest du unter <http://www.endnote.de/instwin> (Windows) und <http://www.endnote.de/instmac> (Mac).

Unter **Edit > Connection Files > Open Connection Manager > Get more on the Web...** lassen sich weitere Connection Files herunterladen.



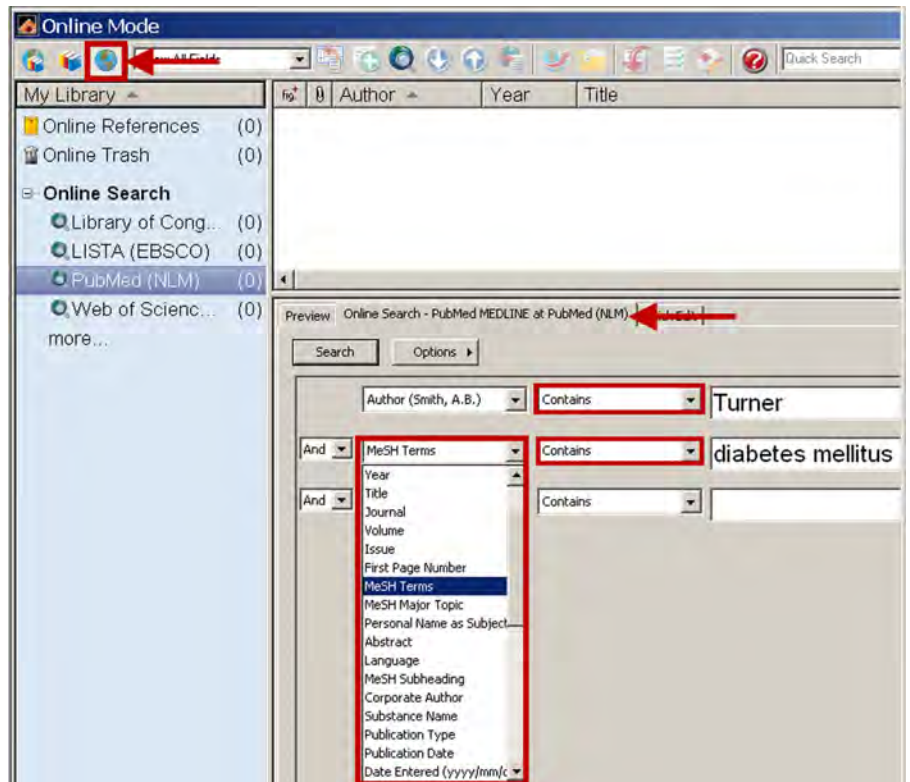
Um sie zu installieren, genügt es, wenn du die heruntergeladene *.enz-Datei per Doppelklick mit EndNote öffnest und dort unter **File > Save as...** unter einem neuen Namen abspeicherst.

Recherche in einer Online-Datenbank

Die Online-Recherche führst du wie folgt durch:

Schritt 1

Wähle zunächst das Suchkriterium aus, nach dem du suchen möchtest, z.B. Autor oder ein bestimmtes Schlagwort. Achte darauf, dass sich die Bezeichnungen der Suchkriterien je nach Online-Datenbank unterscheiden können. So heißen die Schlagwörter in manchen Online-Datenbanken „Descriptors“, „MeSH Terms“, „Subject Headings“ oder „Keywords“.

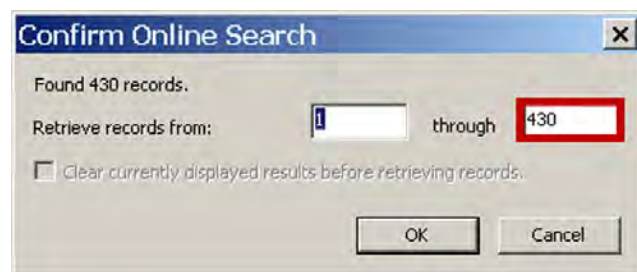


Schritt 2

Gib nun in das oberste Eingabefeld des Suchfensters deine Suchanfrage ein. Beachte dabei, welche Sprache die jeweilige Online-Datenbank verwendet.

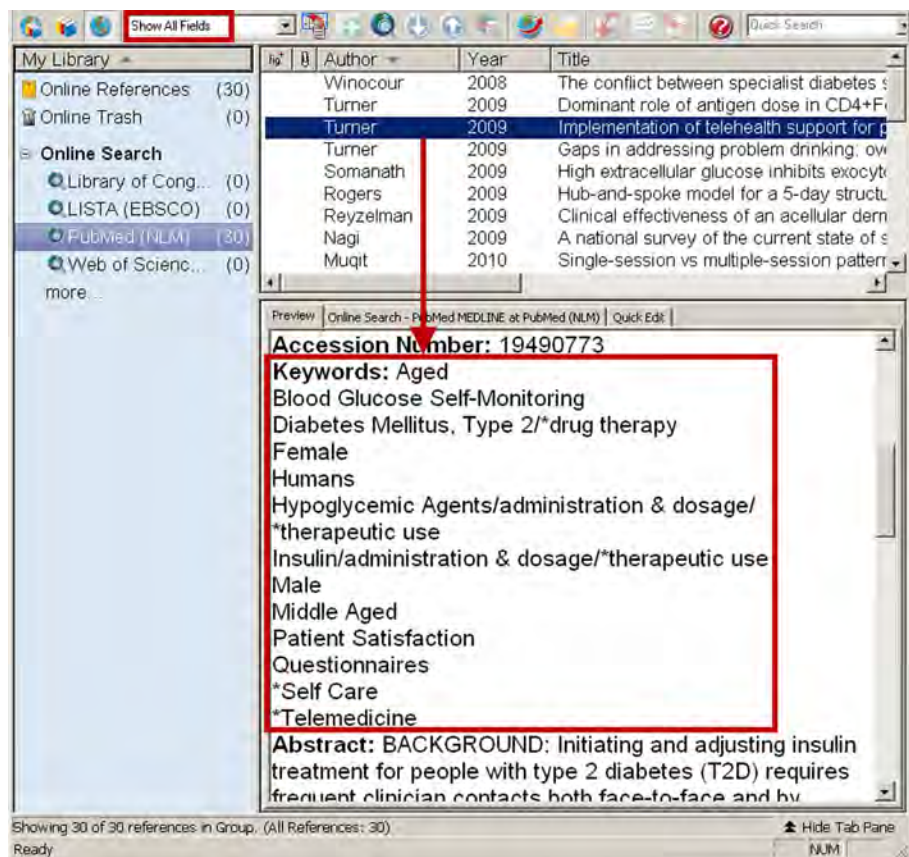
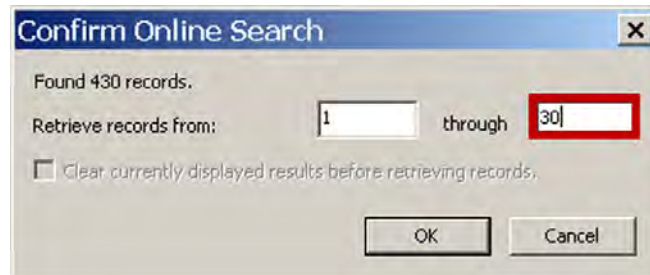
Schritt 3

Wenn du auf den Button **Search** klickst, sendet EndNote die Suchanfrage an die Online-Datenbank und du erhältst ein Menü mit der Anzahl der gefundenen Treffer.



Tipp: Bei zu vielen Treffern kannst du die Suche an dieser Stelle mit **Cancel** abbrechen und sie mit den Booleschen Operatoren „And“, „Not“ und „Or“, die sich links von den Suchkriterienfeldern befinden (mehr zu Booleschen Operatoren in Kapitel 3 > [Boolesche Operatoren nutzen](#) ab Seite 68) sowie mit weiteren Suchbegriffen einschränken. Falls dir keine Begriffe einfallen, kannst du

folgendermaßen vorgehen: Ersetze im eingblendeten Menü die Trefferzahl durch 30, um nur die ersten 30 Treffer anzeigen zu lassen. Nutze nun die Preview-Funktion mit der Zitierstil-Option **Show All Fields**, um bei passenden Treffern zusätzliche Schlagwörter (Keywords) zu ermitteln, mit denen du die nächste Suchanfrage einschränken könntest. (Abstracts der jeweiligen Treffer kannst du dir über den Zitierstil **Annotated** anzeigen lassen.)



Tipp: Denk auch daran, dass gerade bei thematischen Suchen die Webseite der jeweiligen Datenbank mit den umfangreichen Rechercheinstrumenten (Thesaurus, Index, Refining usw.), die dir die Suche erleichtern, empfehlenswert ist.

Schritt 4

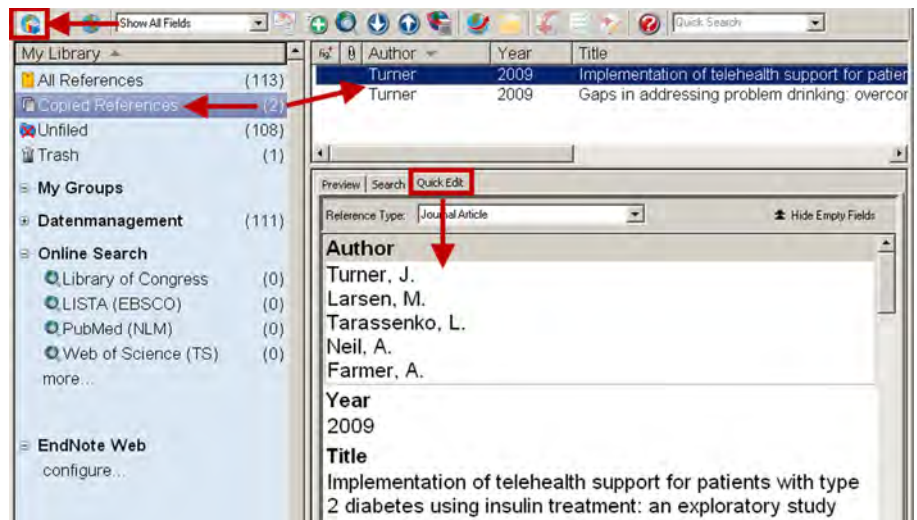
Wenn du mit der Anzahl der Treffer zufrieden bist, kannst du sie dir über den Befehl **OK** anzeigen lassen. Je nach dem, welche

Ansicht du gewählt hast, werden die Datensätze entweder direkt in die geöffnete Datenbank importiert (Integrated Library & Online Search Mode) oder erscheinen zunächst in einer temporären Datenbank, aus der du die passenden Treffer auswählen und in deine Datenbank einfügen lassen kannst (Online Search Mode). Dies geschieht über den Button **Copy to Local Library**.



Schritt 5

Sobald du im Online Search Mode passende Treffer aus der Trefferliste in deine EndNote-Datenbank verschoben hast, kannst du in den „Local Library Mode“ oder „Integrated Library & Online Search Mode“ wechseln. Du findest die aktuellen Referenzen in der temporären Gruppe „Copied References“. Jetzt ist die beste Gelegenheit, um die Referenzen auf Richtigkeit zu prüfen, sie zu verschlagworten und passenden Gruppen zuzuweisen.



Wenn du die Suche im Integrated Library & Online Search Mode durchgeführt hast, kannst du, ohne die Ansicht zu wechseln, die Referenzen gleich auf Richtigkeit prüfen, verschlagworten und eingruppiieren.



Tipp: Trotz aller Vorteile, die eine Recherche aus EndNote heraus bietet, kann es sinnvoll sein, direkt in den Datenbanken zu suchen, da nur dort Suchinstrumente angeboten werden, die das Auffinden von geeigneten Suchbegriffen erleichtern (Thesaurus- und die Index-Funktion). Große Treffermengen können nach unterschiedlichsten Kriterien eingeschränkt werden (Sprache, Adressatenkreis u.a.). Über die Suchhistorie können

die Ergebnisse mehrerer Recherchen miteinander kombiniert werden.

Im folgenden [Video 5.4](#) siehst du eine Recherche in der Datenbank PubMed im Online Search Mode direkt aus EndNote heraus.



Video 5.4: Recherche in der Datenbank PubMed im Online Search Mode

Übung:

- 1) Rufe die Suchmaske von PubMed auf (<http://www.ncbi.nlm.nih.gov/pubmed/>). Starte eine erweiterte Suchanfrage (Advanced Search) mit den MeSH Terms „diabetes type 2“ und „diet therapy“. Beide Begriffe sind zusammengesetzte Begriffe und müssen daher mit Anführungszeichen geschrieben werden. Nutze als Suchkriterium die Freitextsuche („All Fields“). (Ein Schulungsvideo zur Durchführung dieser Recherche findest du unter: <http://fitmed.uni-hd.de> im Kapitel 5 > PubMed > Einstieg in die PubMed-Recherche.)
Exportiere die ersten drei Treffer, indem du sie markierst und dann auf **Send to: > File** klickst. Speichere die drei markierten Referenzen im „MEDLINE“-Format ab.
- 2) Importiere nun die gespeicherte Textdatei in deine EndNote-Datenbank. Achte darauf, dass der richtige Importfilter für PubMed gewählt wird: „PubMed (NLM)“.

ZUSAMMENFASSUNG In diesem Kapitel hast du gelernt,

- ◆ Wie bibliografische Online-Datenbanken aufgebaut sind



- ◆ Recherchestrategien für eine effiziente und effektive Aufsatzsuche anzuwenden
- ◆ Bibliografische Informationen aus unterschiedlichen Online-Datenbanken in EndNote zu importieren
- ◆ Aus EndNote heraus in Online-Datenbanken zu recherchieren

Kapitel 6 – Zitierstile ändern

LERNZIELE In diesem Kapitel lernst du,

- ◆ Zitierstile zu importieren, zu modifizieren und neu zu erstellen
- ◆ Regeln und Ausnahmen für Schablonen (Templates) kennen
- ◆ Vorhandene Referenztypen (Reference Types) zu modifizieren und neue zu erstellen

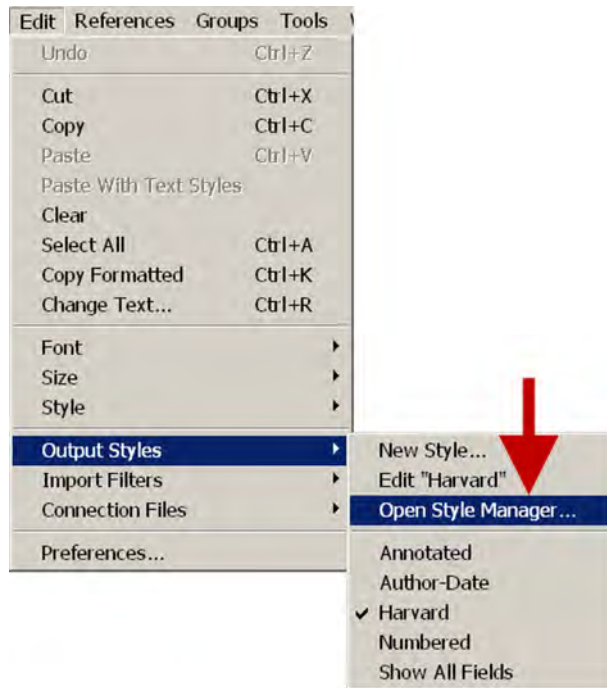
Situation

Bei wissenschaftlichen Publikationen, aber auch von einigen Dozenten werden häufig spezielle Zitieranforderungen gestellt, wenn etwa bestimmte Merkmale in der Quellenangabe (z.B. ISBN-Nummer oder Auflagenbezeichnungen) gefordert werden. Hier liegt die besondere Stärke von EndNote. Es werden sehr umfassende Möglichkeiten zur Veränderung bzw. Anpassung von Zitierstilen geboten.

Zitierstile hinzufügen und modifizieren

In einem Zitierstil wird festgelegt, wie die Inhalte der Datenbankfelder bei bestimmten Referenztypen zu ordnen und zu formatieren sind. Du kannst über einen Output Style-Editor festlegen, wie Zitate im Fließtext, das Literaturverzeichnis und die Fußnoten auszugeben sind. Dabei gibt es vielzählige Einstellungsmöglichkeiten bezogen auf die Ausgabe von Zwischenzeichen, die Schriftart, Ausgabe mehrerer Autoren, Einrückungen, Sortiermöglichkeiten. Teilweise müssen hier mehrere Funktionen miteinander kombiniert werden. Bevor du anfängst, einen Zitierstil zu ändern oder neu zu erstellen, solltest du das vorhandene Angebot an Zitierstilen nutzen.

EndNote bietet mehr als 4.500 bibliografische Zitierstile (Output Styles) an. Um die Systemleistung nicht zu bremsen, werden bei einer Standardinstallation die 100 wichtigsten Zitierstile aktiviert. Eine Liste mit aktivierten Zitierstilen findest du unter **Edit > Output Styles > Open Style Manager**.



Sollte der benötigte Zitierstil nicht vorhanden sein, hast du mehrere Möglichkeiten:

- Du kannst zusätzliche Zitierstile aktivieren (siehe im Anhang > [Custom Installation](#) ab Seite 199) oder herunterladen
- Du kannst vorhandene Zitierstile den Anforderungen entsprechend modifizieren
- Du kannst einen neuen Zitierstil erstellen



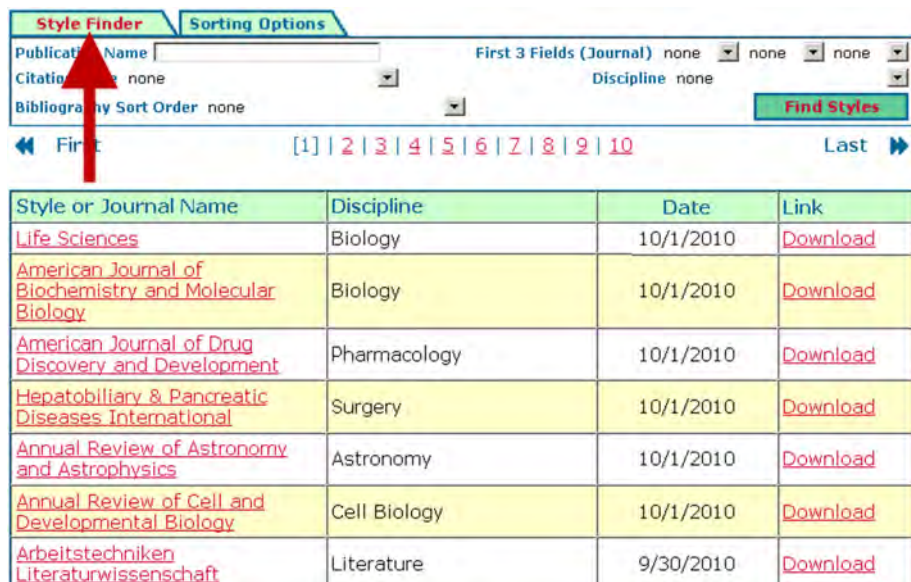
Tipp: Statt der Erstellung eines neuen Zitierstils, solltest du einen Zitierstil modifizieren, der dem von dir gewünschten Zitierstil am ähnlichsten ist. Die Modifikation eines vorhandenen Zitierstils ist empfehlenswert, da sich gegenüber der Erstellung eines neuen Zitierstils viel Zeit sparen lässt. Vor allen Dingen fällt es leichter, sich in die Einstellungsmöglichkeiten, die die Darstellung der Referenzen im Literaturverzeichnis steuern, einzuarbeiten.

Zusätzliche Zitierstile herunterladen

Zum Herunterladen von zusätzlichen Zitierstilen klickst du im Style Manager auf den Button **Get More on the Web...**



Auf der EndNote-Website kannst du den Style Finder verwenden, um den benötigten Zitierstil zu finden.

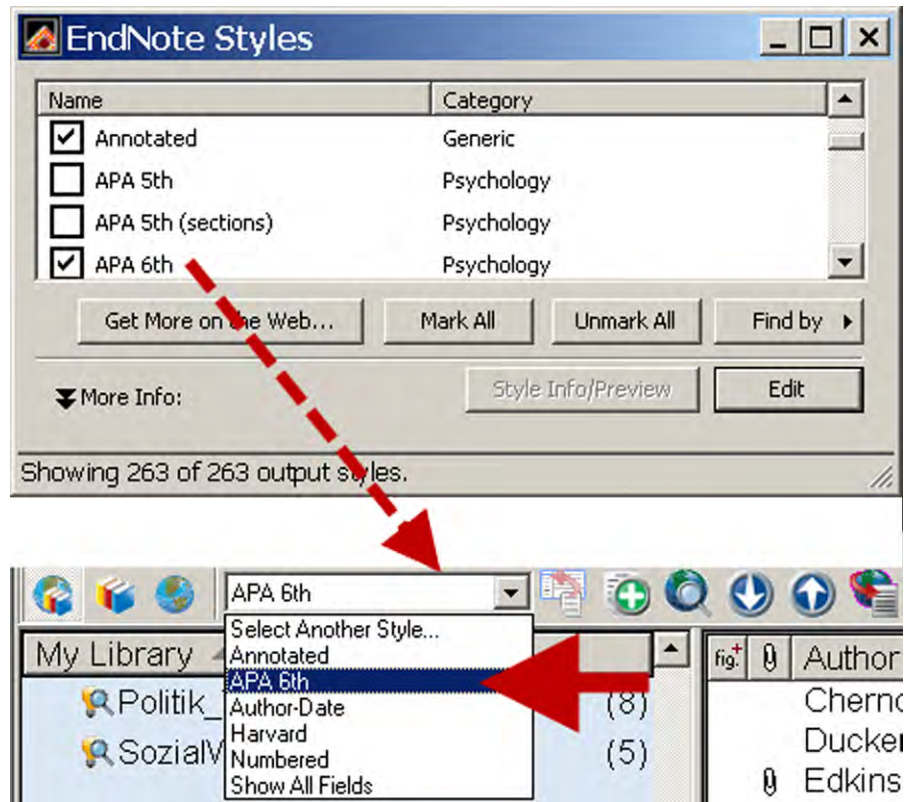


Speicherort für neue Zitierstile

Um den heruntergeladenen Zitierstil zu installieren, kopierst du ihn in den Zitierstilordner („Styles“), der sich unter C:\Programme\EndNote X4\Styles befindet. Falls das Kopieren in den Ordner auf Grund der PC-Konfiguration nicht möglich ist, prüfe den möglichen Speicherort der Output Styles unter **Edit > Preferences > Folder Locations > Style Folder**. Der Speicherort kann auf diese Weise auch geändert werden. Nach einem Programmneustart ist die Installation abgeschlossen. Eine noch schnellere Möglichkeit der Installation besteht darin, den heruntergeladenen Zitierstil per Doppelklick mit EndNote zu öffnen und dann unter **File > Save as...** unter einem neuen Namen abzuspeichern.



Tipp: Bevorzugte Zitierstile lassen sich im Style Manager durch Markieren zu den Favoriten hinzufügen; diese erscheinen dann im Drop-Down-Menü direkt in der EndNote-Werkzeugleiste und im Style-Menü von Cite While You Write im Textverarbeitungsprogramm.



Vorhandene Zitierstile modifizieren

Wenn du einen vorhandenen Zitierstil für einen bestimmten Zweck oder für spezielle Zitieranforderungen anpassen möchtest (z.B. Ausgabe der zitierten Seite(n) mit der Abkürzung „S.“ oder „p.“ am Anfang), suche einen Zitierstil (Output Style), der deinen Anforderungen am ehesten entspricht.

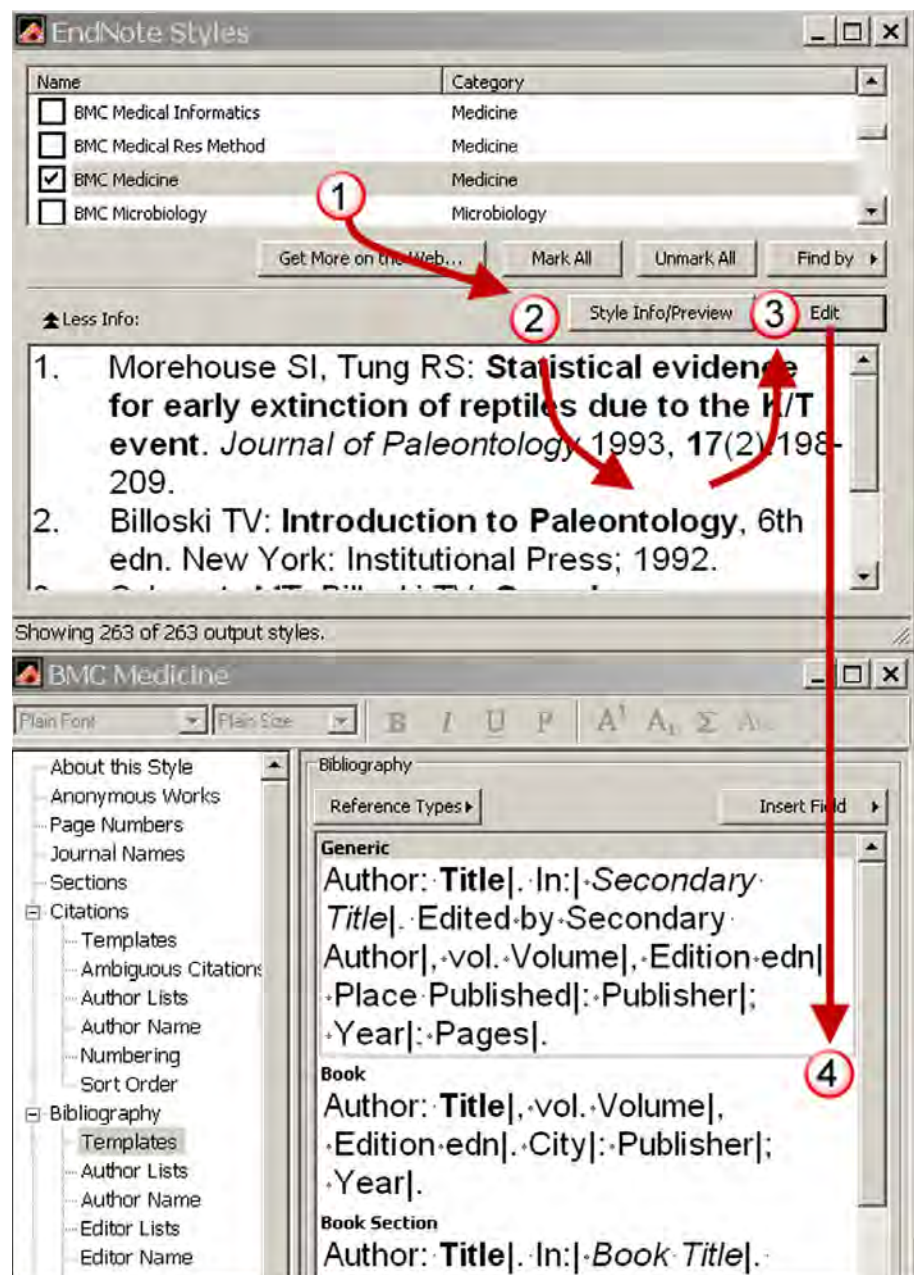
Im folgenden Beispiel wurde der Zitierstil Harvard für die Anforderungen eines Instituts z.B. um Abstract-Angaben ergänzt:

Beispiele:

Bohl, Thorsten. 2008. Wissenschaftliches Arbeiten im Studium der Pädagogik. Weinheim: Beltz. <<http://d-nb.info/98874368X/04>: Stand 7.11.2010>

Der Schwerpunkt liegt hier in der Arbeit mit Texten und in dem Prozess der Erstellung einer schriftlichen Arbeit, der Analyse von Lehrveranstaltungen, der Vorbereitung auf Prüfungen. Im Anhang finden sich nützliche Formulare z.B. zur Beurteilung von Internetdokumenten oder zur Erarbeitung eines Begriffsfelds.

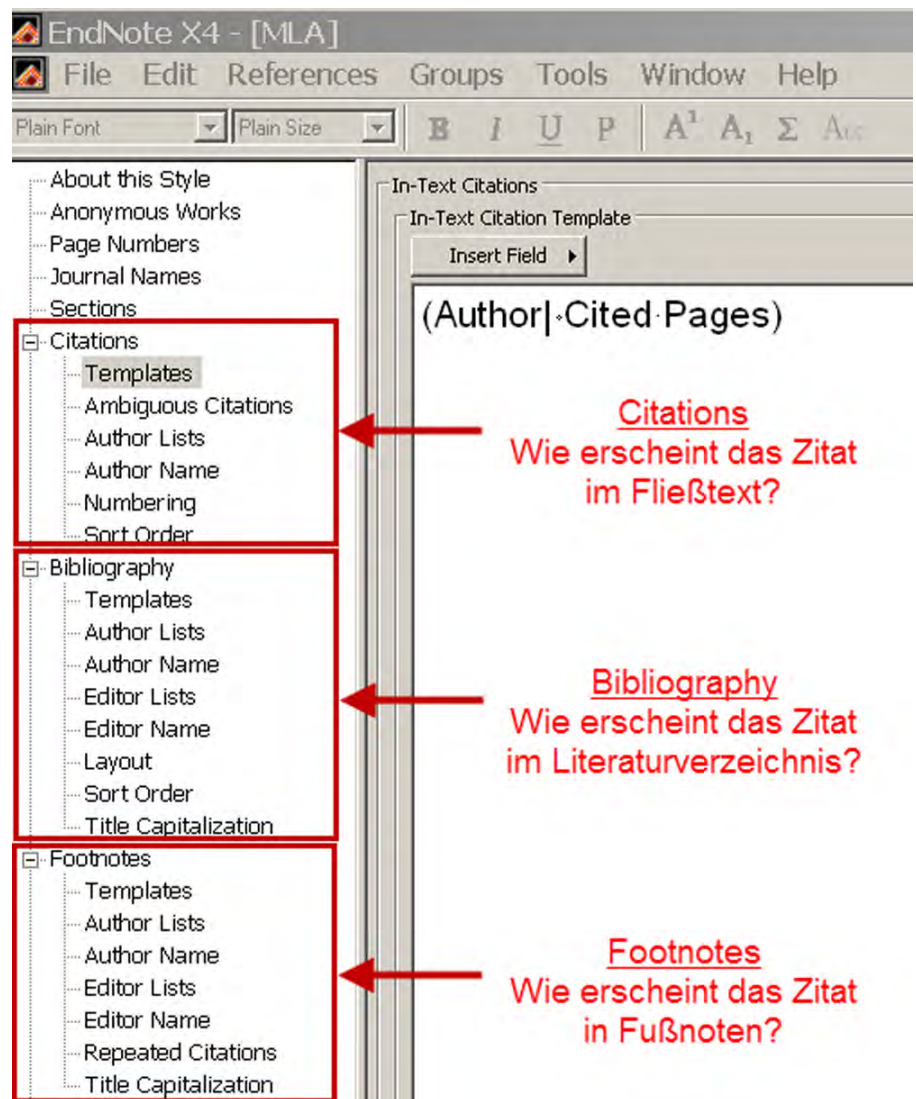
Im Style Manager kannst du dir zu den vorhandenen Zitierstilen eine Vorschau anzeigen lassen. Klicke dazu auf den Button **Style Info/Preview**. Wenn du einen passenden Zitierstil gefunden hast, klicke auf **Edit**, um diesen Zitierstil anzupassen. Es öffnet sich ein neues Fenster, in dem du die Änderungen vornehmen kannst. In der folgenden Grafik siehst du die Abfolge der Arbeitsschritte, in der ein vorhandener Output Style bearbeitet werden kann. Im vierten Schritt wird exemplarisch das Template angezeigt, über das die Ausgabe des Literaturverzeichnisses gesteuert wird. Auf die speziellen Regeln wird in diesem Kapitel ausführlich eingegangen.



Merke: Achte darauf, den zu modifizierenden Zitierstil vor den Änderungen unter einem neuen Namen abzuspeichern, damit du den ursprünglichen Zitierstil für eine mögliche weitere Anpassung verwenden kannst. Klicke dazu auf **File > Save As....**

Beachte, dass der Zitierstil auf allen Rechnern installiert sein muss, von denen du einen Literaturexport im entsprechenden Zitierstil durchführen möchtest.

Im Output Style-Editor siehst du auf der linken Seite einen Navigationsbereich mit zahlreichen Gliederungspunkten. Für die Erstellung oder Modifikation eines Zitierstils sind folgende Bereiche besonders wichtig: **Citations**, **Bibliography** und **Footnotes**.



In jedem dieser drei Bereiche findest du den Abschnitt „Templates“. Dort stellst du ein, welche Informationen einer Referenz wie in der Ausgabe zusammengesetzt werden sollen. Andere Abschnitte beinhalten weitere Einstellungen der Zitatausgabe. Du kannst einstellen, wie mehrere Autoren aufgelistet werden und ab wievielen Autoren mit „et al.“ oder „u.a.“ abgekürzt werden soll (Author Lists); ob der Vorname ausgeschrieben oder abgekürzt wird (Author Name); ob der Titel in Großbuchstaben geschrieben werden soll, unabhängig davon, wie du ihn in der jeweiligen Referenz eingegeben hast (Title Capitalization).

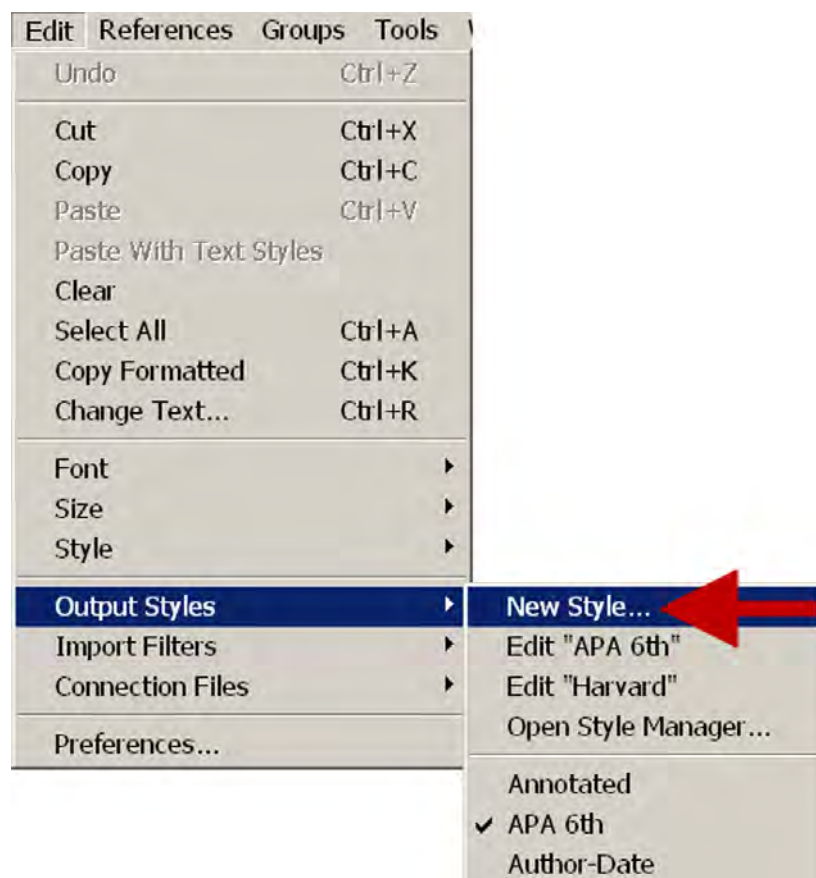
Verwendest du eine Fußnoten-Zitiermethode (z.B. MLA), dann muss der Citations-Bereich, genauer gesagt dessen Template, das normalerweise die Ausgabe des Zitats im Fließtext steuert, leer bleiben. Bei dieser Zitiermethode sind besondere Steuerungsmöglichkeiten zu beachten.

Neuen Zitierstil erstellen

Hier ist eine Schritt für Schritt Anleitung zur Erstellung eines eigenen Zitierstils.

Schritt 1

Klicke unter **Edit > Output Style** auf **New Style**.

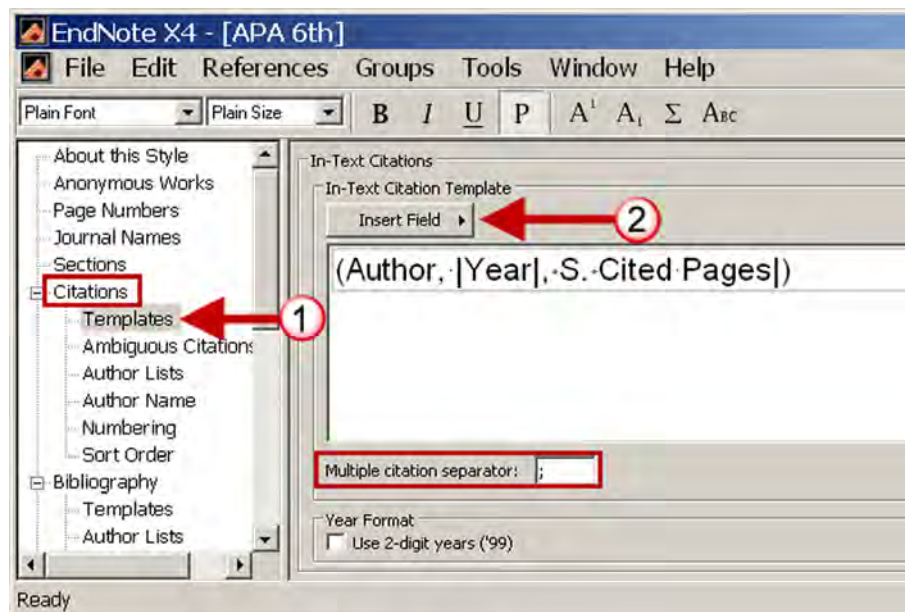


Schritt 2

Um die Ausgabe des Literaturverweises im Fließtext zu ändern, wähle unter dem Gliederungspunkt Citations den Menüpunkt Templates aus. Lege zuerst fest, wie der Literaturverweis im Fließtext erscheinen soll, z.B. (Müller, 2009). Mit Hilfe des Drop-Down-Menüs **Insert Field** kannst du nun passende Felder, aber auch Formatierungsfunktionen (z.B. Tabulatoren, einen neuen Absatz u.a.) einfügen. Achte dabei auf die richtige Zeichensetzung und die Leerzeichen. Das Template für das obige Beispiel

würde demnach so aussehen: (Author|,♦Year). (Informationen zu den Sonderzeichen erhältst du in den folgenden Abschnitten)

Um eine Seitenangabe, die unter **Edit & Manage Ciation(s)** eingegeben wird, im Word-Dokument im gewünschten Format auszugeben, musst du im Zitierstil das Feld „Cited Pages“ und die gewünschten Textzusätze („S.“ oder „p.“) einfügen. Wenn du eine deutschsprachige Bibliografie erstellst, dann setze ein „S.“ davor. Orientiere dich dabei am Zitierstil APA 6th und beachte die in folgenden Abschnitten dargestellten Regeln. (Mehr zur Ausgabe der Seitenangabe in einem Word-Dokument findest du in Kapitel 4 im Abschnitt [Zitate im Text bearbeiten und löschen](#) ab Seite 83.)



Unter „Multiple citation separator“ stellst du das Zeichen ein, dass mehrere Literaturangaben innerhalb eines Zitats trennen soll, z.B. (Müller, 2009; Korte, 2011)

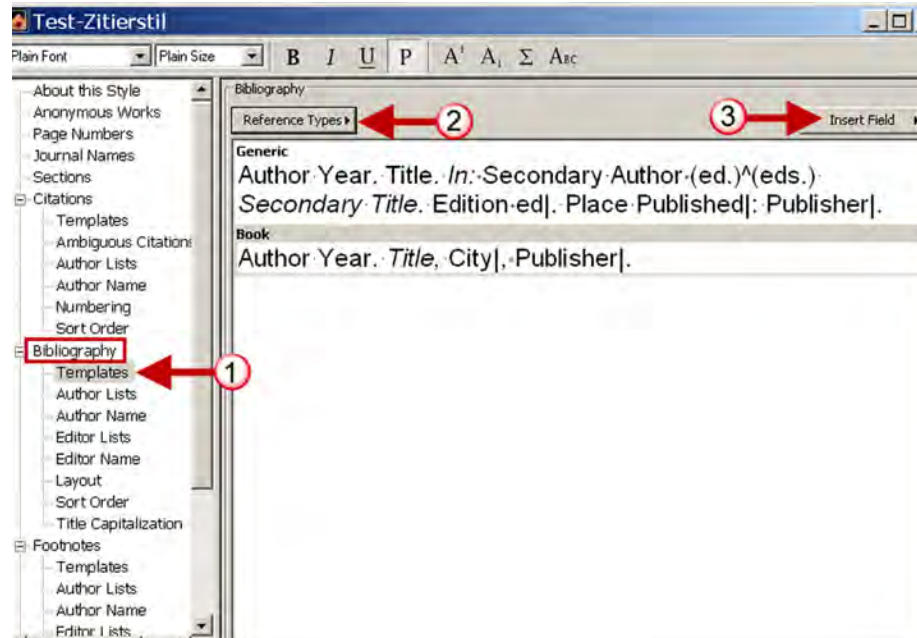


Merke: Wenn deine Literaturverweise in Fußnoten erscheinen sollen, dann musst du die Kategorie „Citations“ leer lassen. Wichtig sind dann die Kategorien „Bibliography“ und „Footnotes“, wobei unter „Bibliography“ die Ausgabe der Literaturverweise im Literaturverzeichnis und unter „Footnotes“ die Ausgabe in den Fußnoten geregelt ist, besonders die Angabe wiederkehrender Quellen (**Footnotes > Repeated Citations**).

Schritt 3

Im nächsten Schritt geht es darum, die Ausgabe des Literaturverweises im Literaturverzeichnis, das am Ende des Dokuments oder des jeweiligen Abschnitts erscheinen soll, festzulegen. Hierbei spielt es eine Rolle, um welchen Referenztyp (Reference

Type) es sich handelt (zu Referenztypen siehe [Kapitel 1](#) ab Seite 17). Je nach dem, ob es sich um eine Monografie oder einen Zeitschriftenaufsatz handelt, werden bestimmte bibliografische Informationen benötigt und im Literaturverweis angezeigt. Welche Informationen das sind und wie sie voneinander getrennt werden sollen, legst du unter **Bibliography > Templates** fest.

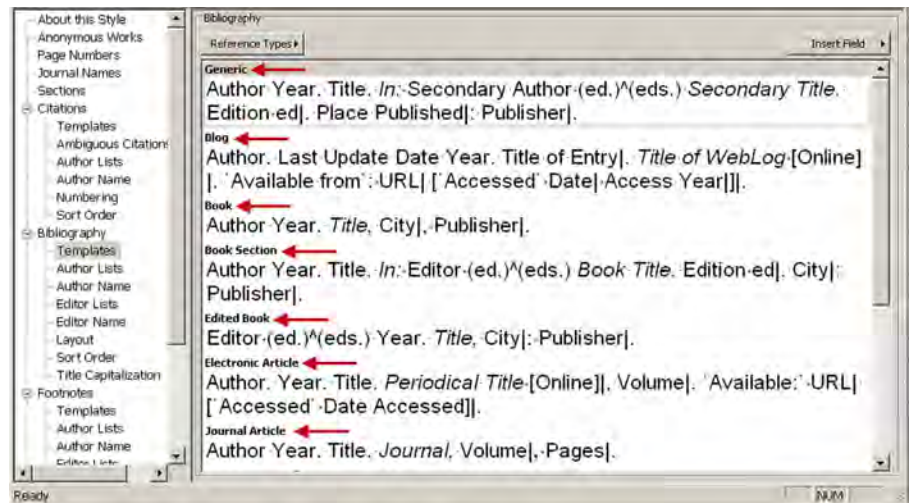


Wichtig ist, dass der Referenztyp „Generic“ unbedingt ausgefüllt sein muss. Er legt fest, wie eine Referenz ausgegeben wird, deren Referenztyp nicht explizit im verwendeten Zitierstil beschrieben ist. Wenn du beispielsweise einen Eintrag in deiner Bibliografie als „Electronic Article“ kategorisiert hast, gleichzeitig aber im Zitierstil keine Regeln für „Electronic Article“ festgelegt hast, dann wird, wenn du die Referenz etwa in Microsoft Word einfügst, diese nach den Regeln von „Generic“ ausgegeben.

Bei „Generic“ sollten die wichtigsten Angaben übernommen werden, also Autor, Jahr, Titel, Verlag und Publikationsort. „Generic“ entspricht somit der Form nach einer Monografie. Eine „Generic“-Schablone (Template) könnte so aussehen: Author·(Year)·Title·Place·Published·Publisher.

Schritt 4

Nun sollte für weitere relevante Referenztypen – insbesondere Journal Article, Book, Edited Book, Book Section, Web Page, Electronic Article – ein eigenes Template angelegt werden.



Schritt 5

Wenn du mit dem Eintragen fertig bist, vergiss nicht, den Zitierstil unter **File > Save** zu speichern.

Schritt 6

Sinnvoll wäre es nun, den neu erstellten Zitierstil mit Hilfe deiner Bibliografie zu testen und gegebenenfalls Änderungen vorzunehmen. Nutze dazu entweder die Preview-Funktion in EndNote oder ein Word-Dokument mit eingefügten Referenzen.

Regeln für Schablonen (Templates) in den Zitierstilen (Output Styles)

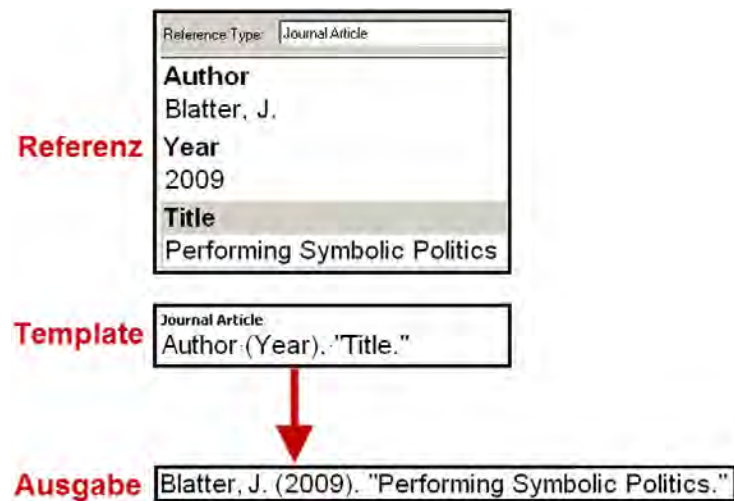
Bei der Erstellung neuer oder der Modifikation vorhandener Zitierstile bzw. ihrer Templates ist es wichtig, einige grundlegende Regeln zu kennen, nach denen EndNote die Templates „liest“ und entsprechend im Textverarbeitungsprogramm darstellt. Diese Regeln heißen Abhängigkeitsregeln (rules of dependence). Ein „Template“ ist eine Vorlage, in der unter anderem die Anordnung der Datenbankfelder in der späteren Ausgabe festgelegt wird.

Basic dependence

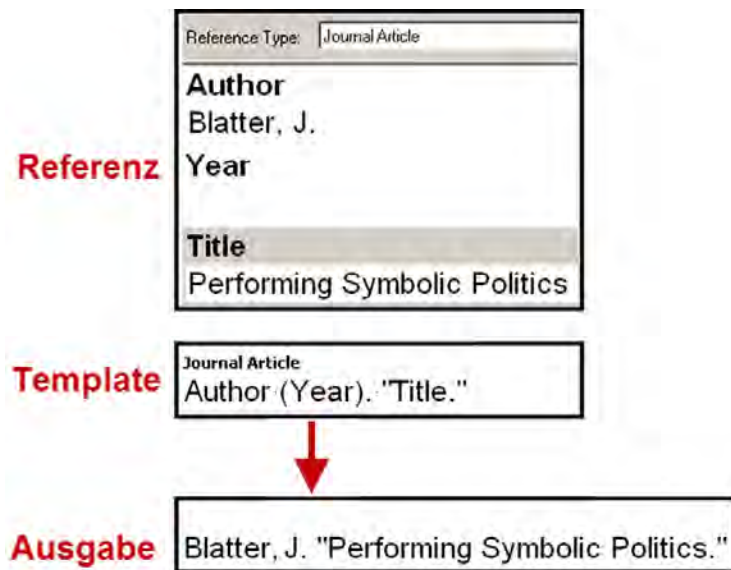
Regel 1

Die erste Regel besagt, dass jeder Text oder jedes Interpunktionszeichen (zu denen auch Leerzeichen gehören), das direkt an einen Datenbankfeldnamen angrenzt, auch von diesem abhängig ist. Das bedeutet, dass die Zeichen nur ausgegeben werden, wenn auch das Feld ausgegeben wird (bedingte

Ausgabe). Dies ist wiederum nur dann der Fall, wenn Information im Datenbankfeld vorhanden ist.



Wird eine Angabe, z.B. Jahr, weggelassen, so werden auch die mit diesem Feld verknüpften Zeichen nicht ausgegeben, was du in der folgenden Grafik sehen kannst.



Das vorangehende Feld hat höhere Priorität als das folgende

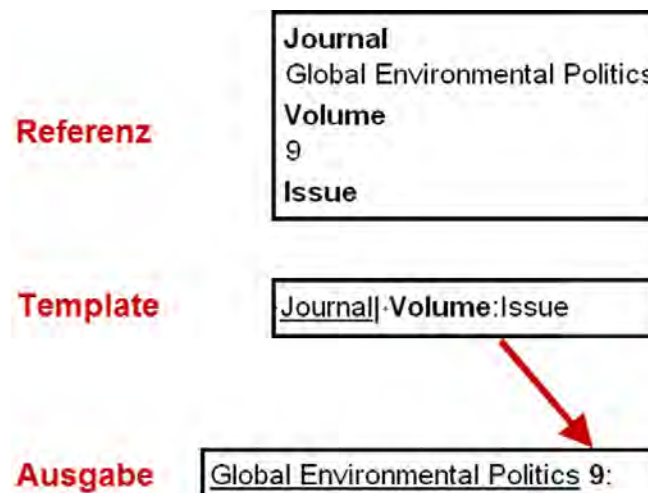
Regel 2

Falls beliebige Zeichen ohne Trennung durch Leerzeichen zwischen zwei Feldern auftauchen, sind diese von dem ersten Feld abhängig.

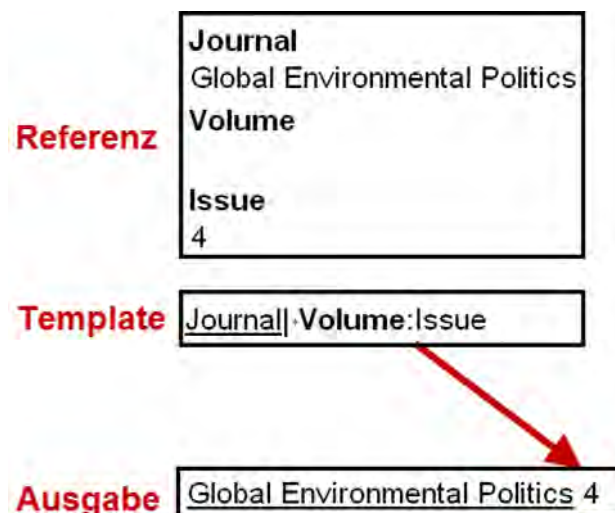


„Volume:Issue“ gibt wie im Screenshot zu sehen ist „9:4“ aus.

Wenn keine Angabe für „Issue“ vorhanden ist, wird „9:“ ausgegeben.



Wenn nur für Issue ein Eintrag vorhanden ist, wird „4“ ausgegeben.



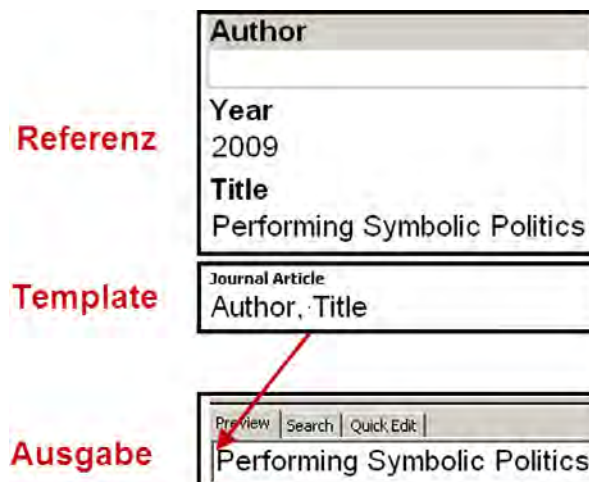
In diesem Fall merkt man schon, dass der Doppelpunkt nur angezeigt werden sollte, wenn auch etwas dahinter kommt. Hier kommt das Formatierungszeichen der erzwungenen Trennung ins Spiel, welches die Verknüpfung mit dem vorangegangenen Feld (Volume) auflöst und die Bindung an die Ausgabe des folgenden Felds (Issue) ermöglicht. Darauf wird im nächsten Abschnitt eingegangen.

Das erste Leerzeichen ist von dem Feld davor abhängig. Alle weiteren sind unabhängig

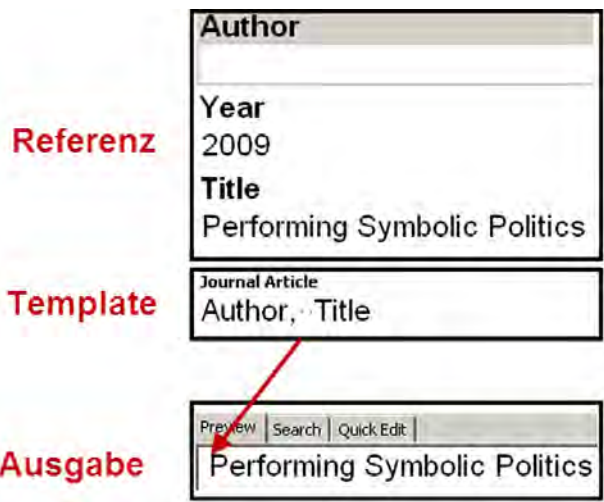
Regel 3

Das erste Leerzeichen nach einem Feld wird nur ausgegeben, wenn dieses Feld selbst auch ausgegeben wird, wobei zwischen diesem Feld und dem ersten Leerzeichen auch weitere Zeichen stehen können, z.B. Komma oder Doppelpunkt. Falls hinter diesem Leerzeichen weitere folgen, werden diese immer ausgegeben, da sie von keinem Feld abhängig sind.

Bei der Schablone „Author,·Title“ wird, wenn nur der Titel vorhanden ist, „Performing Symbolic Politics“ ausgegeben.



Wenn in die Schablone ein weiteres Leerzeichen eingefügt wird (Author,··Title), dann wird auch in der Ausgabe ein weiteres Leerzeichen erscheinen: „·Performing Symbolic Politics“. Das Leerzeichen vor dem Titel wird auch dann ausgegeben, wenn die Felder Author und Title leer sind



Anders formuliert: Steht ein Zeichen getrennt von der vorhergehenden und der folgenden Feldangabe durch ein Leerzeichen getrennt, so wird dieses Zeichen immer ausgegeben.

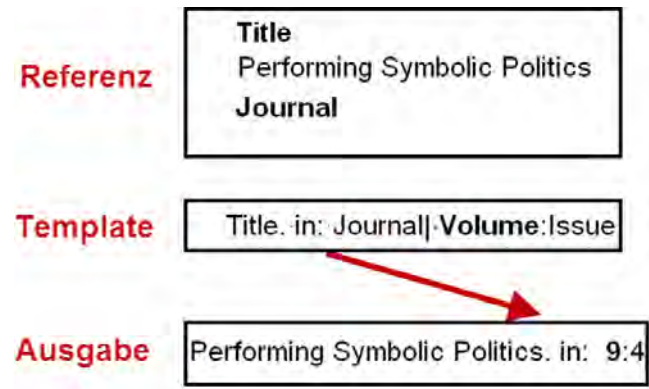
Eigenständiger Text erscheint immer in der Literaturangabe

Regel 4

Jeder Text, der nicht von einem Feld abhängig ist, wird immer ausgegeben. Text ist dann unabhängig, wenn er durch mindestens ein Leerzeichen von Feldbezeichnern getrennt ist.

In folgender Schablone ist das in: unabhängig: „Title·in:·Journal“

Daher erscheint es auch, wenn kein Zeitschriftentitel vorhanden ist: W. Shakespeare, Performing Symbolic Politics. in:.



Besondere Formatierungszeichen für Schablonen (Templates)

Für mehr Flexibilität und Präzision in deinem Zitierstil stellt EndNote besondere Formatierungszeichen zur Verfügung.

Zusammenhängenden Text verknüpfen (Link Adjacent Text)

Wenn du in deinem Zitierstil „Edition-Aufl.“ eingibst und „Edition“ von der Abkürzung „Aufl.“ lediglich durch ein normales Leerzeichen trennst, dann wird später bei der Ausgabe immer die Abkürzung „Aufl.“ erscheinen, unabhängig davon, ob im Datenbankfeld „Edition“ etwas steht oder nicht.

Um dies zu verhindern, musst du die Abkürzung „Aufl.“ abhängig vom Inhalt des Datenbankfelds „Edition“ machen. Dies geschieht mittels eines „geschützten Leerzeichens“ (non-breaking space). Ein solches Leerzeichen verknüpft zwei Elemente zu einer logischen Einheit. Auf diese Weise wird jeder Text im Zitierstil, der an ein bestimmtes Datenbankfeld gekoppelt ist, ausgeblendet, sobald das Datenbankfeld leer ist. Ein „geschütztes Leerzeichen“ kannst du in die Schablone (Template) einfügen, indem du unter **Insert Field** auf **Link Adjacent Text** klickst oder die Tastenkombination **Strg+Alt+Leertaste** betätigst. Das Leerzeichen erscheint als ein kleiner Diamant. In unserem Beispiel würde das Ergebnis dann so aussehen: Edition.♦Aufl.

Edition. ♦ Aufl.

Das geschützte Leerzeichen wird bei der Ausgabe in ein normales Leerzeichen umgewandelt. Die Verwendung dieses Zeichens ist besonders in folgenden Fällen sinnvoll:

Edition♦Aufl.

Band♦Volume

Editor♦Hrsg.

p^pp♦Pages

Beispiele:

Bei einem Zitat im Fließtext sollen die zitierten Seiten angegeben werden: (Müller, 2010: S. 27-29). Vor den Seitenzahlen soll ein „S.“ stehen. Das Datenbankfeld für zitierte Seiten hat den Feldnamen „Cited Pages“. Im Template des Zitierstils wird daher folgendes eingegeben:

(Author,·|Year|,♦S.♦Cited Pages|)

Das Diamantzeichen vor „Cited Pages“ verknüpft das entsprechende Datenbankfeld mit „S.“, wobei dieses wiederum über ein weiteres Diamantzeichen mit dem davor stehenden Komma verknüpft ist. Das hat zur Folge, dass das Komma und „S.“ nur dann ausgegeben werden, wenn im Datenbankfeld „Cited Pages“ ein Wert eingegeben wird. Die Ausgabe dieser Zeichen erfolgt also nur dann, wenn tatsächlich Seitenangaben gemacht werden.

Automatische Singular/Plural-Erkennung

Im vorigen Abschnitt tauchte im letzten Beispiel das Caret-Zeichen (^) auf. Dieses Zeichen dient der Unterscheidung von Singular- und Plural-Angaben. Einige, insbesondere englischsprachige Zeitschriften, verwenden einen Zitierstil, in dem bei bestimmten Angaben zwischen Singular und Plural unterschieden wird. So muss beispielsweise bei mehreren Herausgebern statt „Ed.“ für „Editor“ die Pluralform „Eds.“ für „Editors“ angegeben werden. Selbiges gilt für die Seitenangabe: „p“ bzw. „pp“.

Mit Hilfe des Caret-Zeichens erkennt EndNote, welche Angabe es im Singular und welche im Plural verwenden soll. Dabei ist es wichtig zu beachten, dass die Singularform immer vor und die Pluralform nach dem Caret-Zeichen stehen muss. Die eingegebenen Singular/Plural-Formen müssen mittels eines „geschützten Leerzeichens“ (♦) an ein Datenbankfeld gekoppelt werden.

Dieses Zeichen steht für die Datenbankfelder Author, Secondary Author, Tertiary Author, Subsidiary Author, Pages und Cited Pages zur Verfügung.

Erzwungene Trennung

Falls der eingefügte Text nicht vom angrenzenden Feld abhängig sein soll (Regel 1), wird der senkrechte Balken (|) verwendet, um eine Trennung zu erzwingen. Du findest das Zeichen unter **Insert Fields > Forced Separation**, oder auf deiner Tastatur, meist neben dem Y.

Soll beispielsweise bei Zeitschriftenaufsätzen die Bandnummer durch einen Punkt von der Nummer der Zeitschrift getrennt sein, letzteres aber nicht immer vorhanden sein, so wird das im Template wie folgt dargestellt: Journal·Volume|.Issue|·(Year)

So wird der Punkt nach der Bandnummer abhängig von der Nummer der Zeitschrift und das Leerzeichen zwischen Issue und (Year) immer ausgegeben (Regel 3).

Referenztypen modifizieren und neue erstellen

EndNote stellt in der Version X4 insgesamt 48 Referenztypen (Reference Types) zur Verfügung. Hier ist ein kleiner Ausschnitt:



```

Aggregated Database
Ancient Text
Artwork
Audiovisual Material
Bill
Blog
Book
Book Section
Case
Catalog
  
```

Zur Erinnerung: Referenztypen (Reference Types) entsprechen bestimmten Literaturarten bzw. Dokumenttypen. Importierte bzw. manuell eingegebene bibliografische Angaben werden in EndNote einem bestimmten Referenztyp zugeordnet. Wie du im vorherigen Abschnitt gesehen hast, hängt von dieser Zuordnung ab, nach welchen Regeln die aufgenommenen bibliografischen Angaben mit Hilfe eines Zitierstils (Output Style) in einem Textverarbeitungsprogramm oder direkt aus EndNote ausgegeben werden. Im Zitierstil ist nämlich definiert, wie die Inhalte der Datenbankfelder bei bestimmten Referenztypen zu ordnen und zu formatieren sind.

Einer der 48 Referenztypen hat den Namen „Generic“.

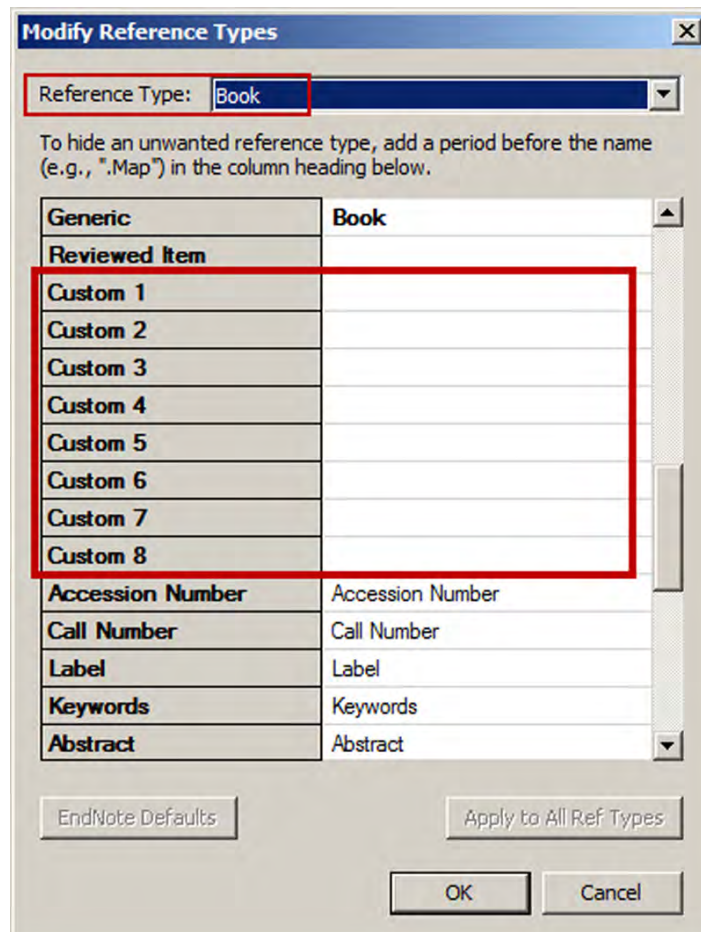
Dieser Referenztyp hat die maximale Anzahl an ausfüllbaren Datenbankfeldern, nämlich 54. In der Grafik siehst du einige dieser Felder:

Generic
Author
Year
Title
Secondary Author
Secondary Title
Place Published
Publisher
Volume
Number of Volumes
Number
Pages
Section
Tertiary Author
Tertiary Title
Edition

Die Bezeichnungen dieser Datenbankfelder (z.B. Author, Secondary Author, Place Published u.a.) sind beim Generic-Referenztyp nicht veränderbar, weil diese Informationen benötigt werden, um bibliografische Daten, etwa aus Online-Katalogen korrekt einzelnen Datenbankfeldern zuordnen zu können; dies unabhängig davon, wie die Datenbankfelder letztlich benannt sind.

Bei den 44 weiteren Referenztypen sind die Datenbankfelder entsprechend dem jeweiligen Literatur- bzw. Dokumenttyp voreingestellt und benannt. Du findest die Referenztyp-Einstellungen über **Edit > Preferences... > Reference Types > Modify Reference Types...** . Die Benennungen der Datenbankfelder sollten grundsätzlich nicht geändert werden, da dies zu Problemen beim Datenaustausch (z.B. innerhalb einer Forschungsgruppe) führen könnte.

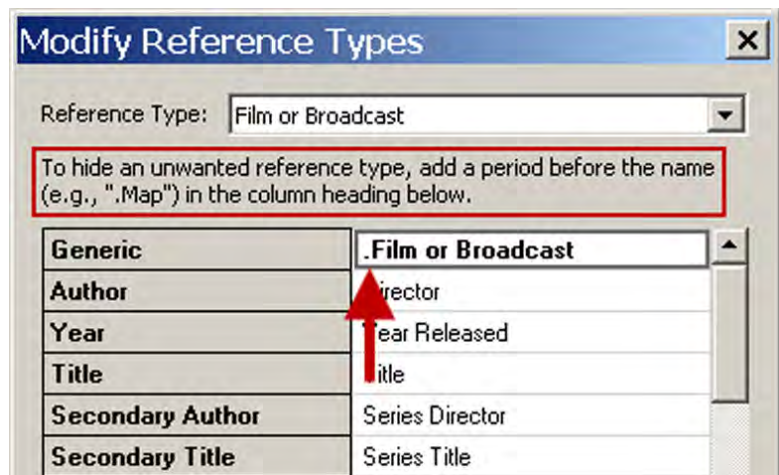
Es gibt aber acht „Custom“-Datenbankfelder, die für eigene Zwecke verwendet werden können. So können damit spezielle Zusatzinformationen in eigens dafür zugewiesene Datenbankfelder eingepflegt und bei Bedarf durch Anpassung des Zitierstils ausgegeben werden. Damit ein Custom-Feld im Referenzeingabefenster angezeigt wird, musst du ihm in den Referenztyp-Einstellungen einen Datenbankfeldnamen zuweisen. Achte darauf, dass die Aktivierung dieses Felds referenztypenabhängig ist, so dass die Aktivierung in jedem (gewünschten) Referenztyp erfolgen muss. Wenn eine Beschriftung für alle Referenztypen gelten soll, muss man auf **Apply to all Reference Types** nach jeder Änderung eines Feldes klicken.



Drei Referenztypen sind noch leer (Unused1, Unused2 und Unused3) und können den eigenen Bedürfnissen entsprechend angepasst werden.

Was man über Referenztypen wissen sollte

- Die Referenztyp-Einstellungen, die du über **Edit > Preferences... > Reference Types > Modify Reference Types...** aufrufen kannst, legen fest, welche Datenbankfelder für den jeweiligen Referenztyp verfügbar sind und welche nicht.
- Es gibt 48 unterschiedliche Referenztypen, die jeweils bis zu 54 Datenbankfelder enthalten können.
- Von den 48 Referenztypen sind alle bis auf den „Generic“-Referenztyp modifizierbar.
- In den Referenztyp-Einstellungen lassen sich einzelne Datenbankfelder hinzufügen, löschen oder umbenennen. Es können auch ganze Referenztypen ein- oder ausgeblendet werden. Öffne dazu die Referenztyp-Einstellungen (siehe ersten Stichpunkt) und setze vor die Bezeichnung des auszublendenden Referenztyps einen Punkt, z.B. .Film or Broadcast



- Der Generic-Referenztyp, der in den Einstellungen immer in der linken Spalte angezeigt wird, dient als Orientierungshilfe zur Modifikation oder Erstellung von Referenztypen. Achte darauf, dass Felder, die für Autoren vorgesehen sind, nur für Personennamen verwendet werden können. Das gleiche gilt für Seitenangaben. Das hat den Grund, dass manche Datenbankfelder bestimmte Regeln für ihre Inhalte haben (siehe unten unter [Spezielle Datenbankfelder](#) ab Seite 143).
- Änderungen in den Referenztyp-Einstellungen betreffen alle EndNote-Datenbanken des am Computer angemeldeten Nutzers.
- Solltest du deine EndNote-Datenbank auf einem anderen Computer öffnen, dann gelten die Referenztyp-Einstellungen des jeweiligen Nutzers des Computers. Du kannst allerdings in den Referenztyp-Einstellungen eine Kopie der Referenztyp-Tabelle exportieren und auf dem neuen Rechner importieren.

Wie verhalten sich Referenztypen zu Zitierstilen (Output Styles), Importfiltern (Import Filters) und Verbindungsdateien (Connection Files)?

Zitierstile, Importfilter und Verbindungsdateien enthalten jeweils Schablonen (Templates), mittels derer eine referenztypenspezifische Verwendung der Datenbankfelderinhalte möglich ist. Bei Zitierstilen geht es darum, die Ausgabe der Datenbankfelderinhalte in einem Textverarbeitungsprogramm oder direkt aus EndNote zu regeln; bei den Importfiltern geht es um die korrekte Zuordnung der Daten, die mittels einer Textdatei (mit Datenbankfeldnamen) in die EndNote-Datenbank importiert werden sollen; bei den Verbindungsdateien geht es um die korrekte Zuordnung der über die integrierte Online Search gefundenen Daten zu entsprechenden Datenbankfeldern.

Wenn du also an irgendeiner Stelle mit der Ausgabe oder der Zuordnung der Daten nicht zufrieden bist, dann musst du zunächst die Stelle, an der das Problem auftritt, lokalisieren.

Spezielle Datenbankfelder

Wie bereits erwähnt, gibt es in EndNote 54 Datenbankfelder. Jedes Datenbankfeld kann für den jeweiligen Referenztyp verwendet werden; auch das Datenbankfeld für den Referenztypnamen. Es gibt kaum Beschränkungen für den Text, der in diese Datenbankfelder in der Bibliografie eingegeben wird. Allerdings gibt es einige Felder, die für bestimmte Funktionen reserviert sind. Das hattest du bereits im ersten Kapitel gesehen, als es darum ging, mehrere Autoren einzugeben. Bei Autoren gilt, dass sie nicht in einer Zeile stehen dürfen, da EndNote sonst davon ausgeht, dass es ein und derselbe Autor ist. Folgende Datenbankfelder weisen besondere Funktionen auf, so dass du bei deren (Um-)Benennung in den Referenztyp-Einstellungen aufpassen musst.

Authors Fields

Die Datenbankfelder Author, Secondary Author, Tertiary Author und Subsidiary Author sind für die Eingabe von Autorennamen konfiguriert und sollten nicht für andere Angaben verwendet werden. Die eingegebene Information wird andernfalls als Name interpretiert und entsprechend formatiert, was zu unerwünschten Ergebnissen führen kann (für weitere Hinweise zum Autorenfeld siehe [Kapitel 1](#) ab Seite 17).

Title Fields

Es gibt insgesamt drei Titel-Felder. Im Generic-Referenztyp tragen sie die Namen Title, Secondary Title und Tertiary Title. In Abhängigkeit vom Referenztyp werden für diese drei Titel-Felder unterschiedliche Bezeichnungen vergeben. So heißen diese drei Felder beim Referenztyp Book Section: Chapter Title, Book Title und Series Title.

Die Journal Term List, die für die Änderung von Zeitschriftennamen in formatierten Bibliografien hilfreich ist, funktioniert nur dann, wenn folgende Zuordnungen vorgenommen werden:

Journal Article-Referenztyp – Journal-Feld

Journal Article-Referenztyp – Alternate Journal-Feld

Electronic Article-Referenztyp – Periodical Title-Feld

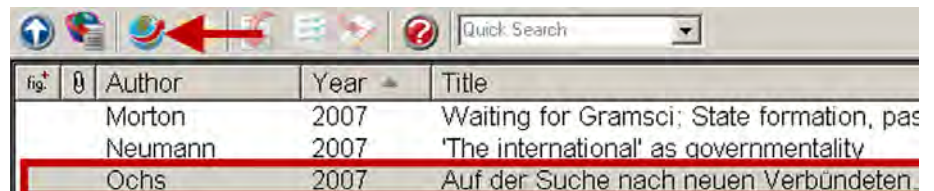
Die Felder Journal/Periodical Title und Alternate Journal entsprechen den Feldern Secondary Title bzw. Alternate Title.

Pages Field

Das Feld Pages ist das einzige Datenbankfeld, das die Funktion Seitenzahl (Page Numbers) zulässt. Diese Funktion erlaubt die automatische Änderung der Seitenzahlanzeige für alle Referenzen, z.B. 192-199 oder 192-99. Außerdem lässt das Feld Pages die Verwendung des Caret-Zeichens (^) zu, um automatisch zwischen einer oder mehreren Seiten zu unterscheiden und etwa in englischsprachigen Texten entsprechend „p“ oder „pp“ voranzustellen. Diese Funktion wird in anderen Feldern nicht unterstützt.

URL Field

Das URL-Feld ist das einzige Feld, das den Inhalt des Datenbankfelds nach einer gültigen URL durchsucht. Wenn eine URL-Adresse existiert, lässt sich in der EndNote-Symbolleiste der Button **Open Link** anklicken.



File Attachments Field

Das File Attachments Feld wird dazu benötigt, um den Pfad zu den Dateien auf deiner Festplatte anzugeben. Innerhalb einer Referenz können mehrere Dateiverknüpfungen eingefügt werden. Wenn der Pfad zum Speicherort der Datei korrekt ist und die Datei existiert, kann die Datei über den Button **Open File** in der EndNote-Symbolleiste geöffnet werden (zum genauen Vorgehen siehe Kapitel 7 Abschnitt [Elektronische Dokumente verwalten](#) auf Seite 159).

Figure Field

In diesem Feld wird eine einzelne Grafik (z.B. Tabelle, Diagramm Bild etc.), die für die Nutzung in Microsoft Word vorgesehen ist, aufbewahrt. Dieses Feld ist standardmäßig Bestandteil aller Referenztypen. Das darauf folgende Caption-Feld kann dazu genutzt werden, um die Grafik zu beschreiben.

Im folgenden [Video 6.1](#) siehst du, wie im Harvard-Zitierstil die Angabe der Auflage ergänzt wird.



Video 6.1: Harvard-Zitierstil modifizieren

Übung:

Modifiziere den Zitierstil (Output Style) „Author-Date“ dahingehend, dass die folgenden Zitate wie hier angegeben dargestellt werden:

Book:

Bierling, S. G. (2005): Die Außenpolitik der Bundesrepublik Deutschland: Normen, Akteure, Entscheidungen. 2. Aufl., München, Wien: Oldenbourg.

Journal Article:

Barnett, M und R. Duvall (2005): Power in international politics. in: International Organization 59/1: S. 39-75.

Sei dir der vier Abhängigkeitsregeln bewusst und nutze gezielt besondere Formatierungszeichen für Schablonen. Teste den Zitierstil mit unterschiedlichen Referenzen.

ZUSAMMENFASSUNG In diesem Kapitel hast du gelernt,

- ◆ Zitierstile zu importieren, zu modifizieren und neu zu erstellen
- ◆ Regeln und Ausnahmen für Schablonen (Templates) anzuwenden
- ◆ Vorhandene Referenztypen (Reference Types) zu modifizieren und neue zu erstellen



Kapitel 7 – Referenzen ergänzen & Dokumente verwalten

LERNZIELE In diesem Kapitel lernst du,

- ◆ Lokal gespeicherte Dateien (Grafiken, Texte, Videos etc.) zu verwalten
- ◆ EndNote für die Recherche nach Volltexten zu nutzen
- ◆ Inhalt beschreibende und zur Systematisierung geeignete Daten (z.B. aus MindMap) zu importieren
- ◆ Referenzen mit Exzerpten, Zitaten und sonstigen Notizen (z.B. Signaturen) anzureichern
- ◆ Referenzen über fortgeschrittene Gruppierungsfunktionen (Smart Groups) zu ordnen

Situation

Bei wissenschaftlichen Forschungsprojekten und gemeinsamen Publikationen werden umfangreiche Referenzinformationen gesammelt, was zu spezifischen Anforderungen an das Informationsmanagement führt: Entwicklung eines einheitlichen Begriffs- und Erschließungssystems; Integration von eigenen Notizen als Ergebnis von Literaturlauswertungen; Verwaltung von elektronischen Dokumenten; einfache Ergänzung von Referenzinformationen aus Datenbankrecherchen.

Mit zunehmendem Umfang der gesammelten Referenzdaten besteht die Gefahr, dass der Überblick über die gesammelten Informationen verloren geht. Gerade in Projekten ist es erforderlich, die gesammelten Informationen bzw. ausgewerteten Publikationen in eine systematische Beziehung zu den Fragestellungen und konkreten Themen eines Projektes zu bringen. Von zentraler Bedeutung ist deshalb die Abstimmung der verwendeten Begrifflichkeiten, dies ist insbesondere notwendig, wenn mehrere Fächer mit ihren Spezialbegriffen involviert sind und ein einheitliches Schlagwortsystem entwickelt werden soll.

Die dabei entwickelten Begrifflichkeiten können als Grundlage für eine automatisierte Zuordnung von Rechercheergebnissen dienen und ermöglichen eine arbeitsteilige Bearbeitung.

MindMaps mit EndNote nutzen

In einer Forschungsgruppe arbeiten mehrere Wissenschaftler – manchmal interdisziplinär – an sehr spezifischen Fragestellungen. In der Regel baut sich jeder seine eigene Literaturdaten-



bank auf, die im Idealfall ein Spiegelbild des Erkenntnisinteresses und des aktuellen Forschungsstands ist. Mit der Mindmapping-Technik lässt sich, wie in [Kapitel 3](#) ab Seite 51 gezeigt, der Arbeitsstand visualisieren und über entsprechende Funktionen mit den Term Lists in EndNote abgleichen. Term Lists aus Keywords sind Schlagwortlisten, die in EndNote das Verschlagworten von neuen Referenzen erleichtern.

In manchen Forschungsgruppen ist es sinnvoll, eine gemeinsame Literaturlatenbank zu führen, damit Forschungsteilnehmer während des Arbeitsprozesses parallel Einsicht in die Forschungstätigkeit ihrer Kollegen bekommen können. Konkret können dabei neue Perspektiven eingenommen und für die eigene Fragestellung nützliche Literatur gefunden werden.

Es empfiehlt sich dabei, dass jeder Forschungsteilnehmer am Anfang eine MindMap mit einem von allen genutzten MindMap-Programm aufbaut. Das anschließende Gruppentreffen sollte dazu genutzt werden, um die so entstandenen einzelnen MindMaps zu einer gemeinsamen MindMap zusammenzuführen. Im unteren Bild siehst du die Skizze einer zusammengeführten MindMap der interdisziplinären Forschungsgruppe „Alter und Altern“ mit Teilnehmern aus den Disziplinen Philosophie, Literaturwissenschaft und Medizingeschichte“.



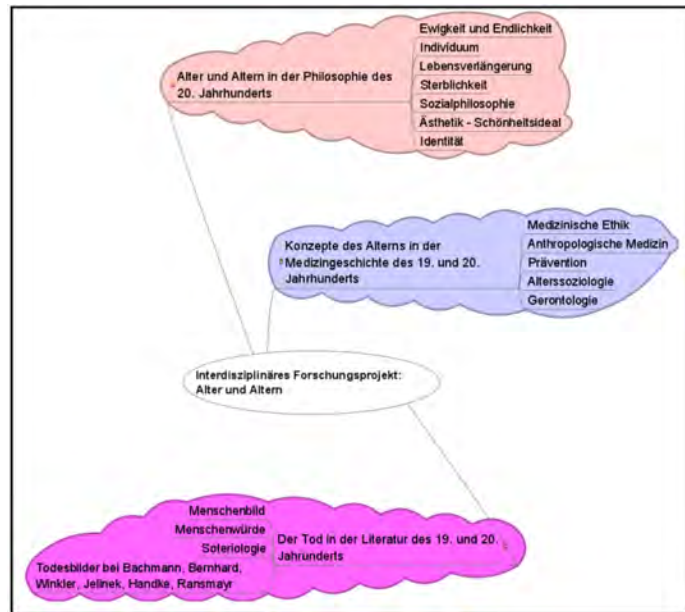
Nun sollte an Hand der gemeinsamen MindMap innerhalb der Forschungsgruppe über die jeweiligen Themen diskutiert und die zugehörigen Schlagwörter festgelegt werden. Nachdem man

sich so auf ein bestimmtes Vokabular verständigt hat, kann man aus der MindMap eine gemeinsame Term List aus Schlagwörtern generieren und in EndNote importieren. Die auf diesem Weg erstellte Keyword Term List kann als Grundlage für die weitere inhaltliche Erschließung von Dokumenten genutzt werden.

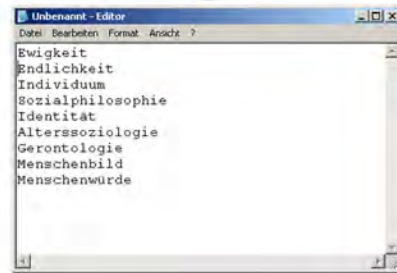
Auch die EndNote-Datenbanken der Projektteilnehmer können zu einer Datenbank zusammengeführt werden. Die Projektteilnehmer können für ihre Themen Gruppen anlegen und die von ihnen eingebrachten Referenzen diesen Gruppen zuordnen. Dadurch gewinnt man auch einen Überblick über die in den Projektteilbereichen bearbeitete Literatur.

MindMaps und Keywords Term Lists kombinieren

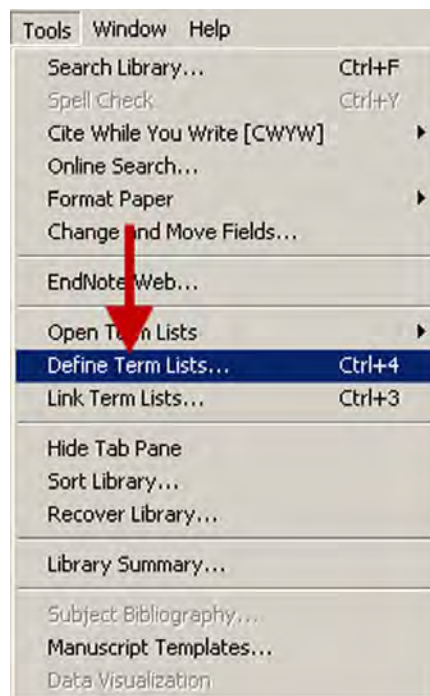
Viele Mindmapping-Programme bieten die Möglichkeit an, verwendete Begriffe als Textdokumente zu exportieren. Diese Textdokumente können – nach vorheriger Korrektur der Formatierung – in die jeweiligen Term Lists in EndNote importiert werden. Auf diese Weise kannst du deine Term Lists immer auf dem neusten Stand halten. Natürlich müssen die einzelnen Referenzen weiterhin verschlagwortet werden (siehe dazu Kapitel 3 Abschnitt [Schlagwörter ändern](#) ab Seite 60). Achte darauf, in der Textdatei ein Schlagwort pro Zeile einzugeben (aus mehreren Begriffen zusammengesetzte Schlagwörter sind möglich). Vergiss nicht, nach dem letzten Begriff in der Liste einen Zeilenumbruch einzufügen (Enter-Taste). Speichere die Textdatei im Unicode-Format (UTF-8) ab, damit alle Sonderzeichen und Umlaute korrekt erkannt werden.



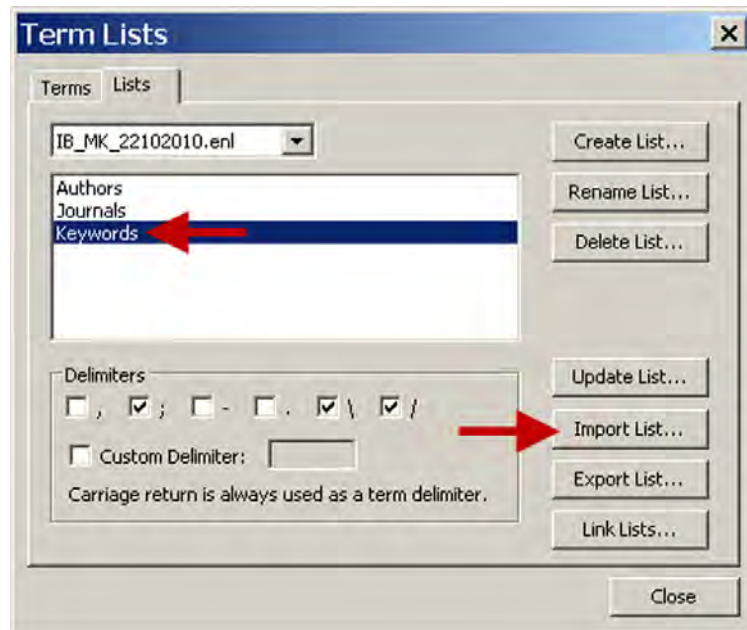
Import in einen Texteditor



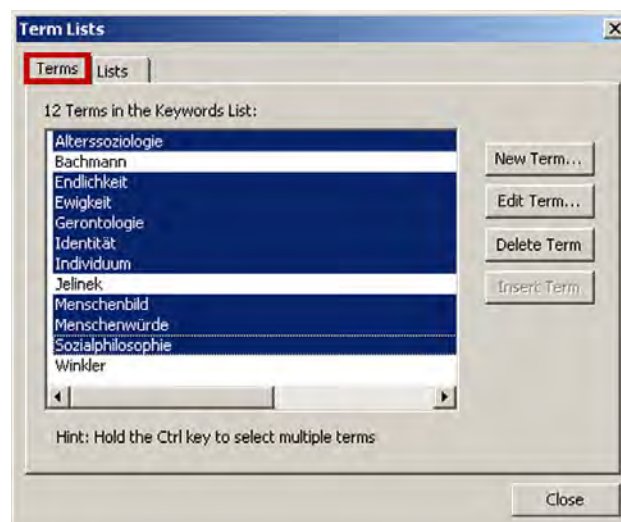
Öffne nun deine EndNote-Datenbank und klicke unter **Tools** auf **Define Term Lists....**



Wähle nun als Term List **Keywords** aus und klicke auf **Import List...** Zeilenumbrüche im Textdokument trennen die Begriffe automatisch voneinander. Es können aber auch unter „Delimiters“ weitere Trennzeichen eingestellt werden.



Nach der Auswahl und dem Import der Textdatei klickst du im Fenster **Term Lists** auf den Reiter **Terms**. Hier siehst du nun neben den bisherigen auch die importierten Schlagwörter. Überprüfe sie auf korrekte Schreibweise (insbesondere Umlaute und ß). Sollten Umlaute nicht korrekt dargestellt werden, überprüfe noch einmal, ob du die Textdatei im Format UTF-8 gespeichert hast.



Im folgenden [Video 7.1](#) siehst du den Import von Begriffen aus einer MindMap-Datei in eine Keywords-Term List:



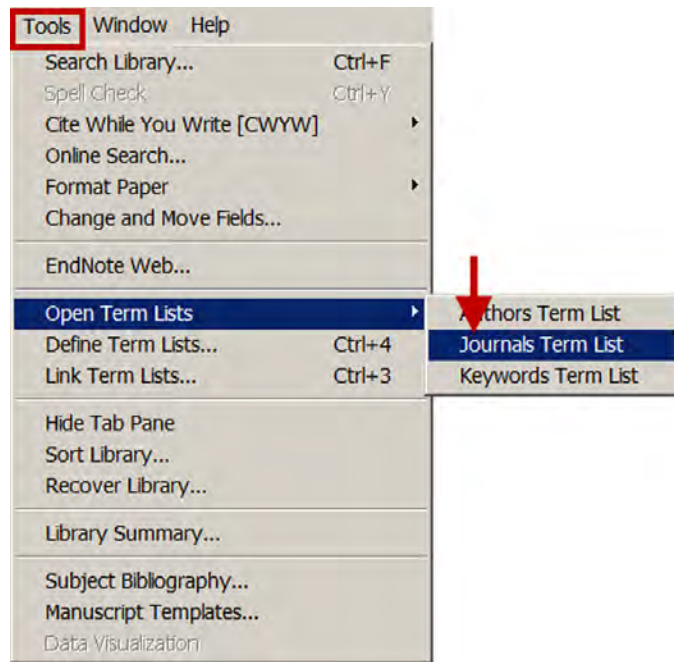
Video 7.1: Import von Begriffen aus einer MindMap-Datei in eine Keywords-Term List

Journals Term Lists importieren

Manche Zitierrichtlinien verlangen die Angabe des vollen Zeitschriftentitels (z.B. Experimental Cell Research), andere wiederum erwarten eine Abkürzung des Zeitschriftentitels (z.B. Exp. Cell Res.). Journals Term Lists erleichtern dir die Handhabung der Zeitschriftentitel. Sie enthalten Listen von Zeitschriftentiteln und ihren Abkürzungen. Mit einer ausgefüllten Journals Terms List kannst du in wenigen Schritten im jeweiligen Zitierstil einstellen, welche Form (vollständig oder abgekürzt) verwendet werden soll. Hier ist eine Schritt für Schritt Anleitung zum Import der vollständigen Journals Terms List aus einem bestimmten Fachgebiet sowie zur entsprechenden Einstellung des Zitierstils:

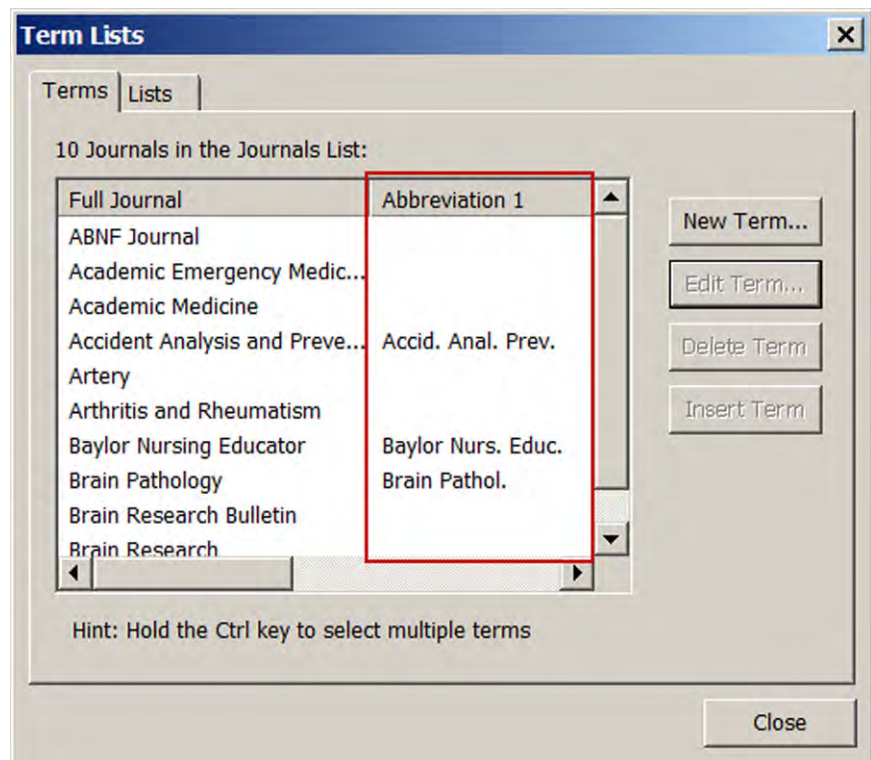
Schritt 1

Öffne in EndNote unter **Tools > Open Term Lists > Journals Term List**.



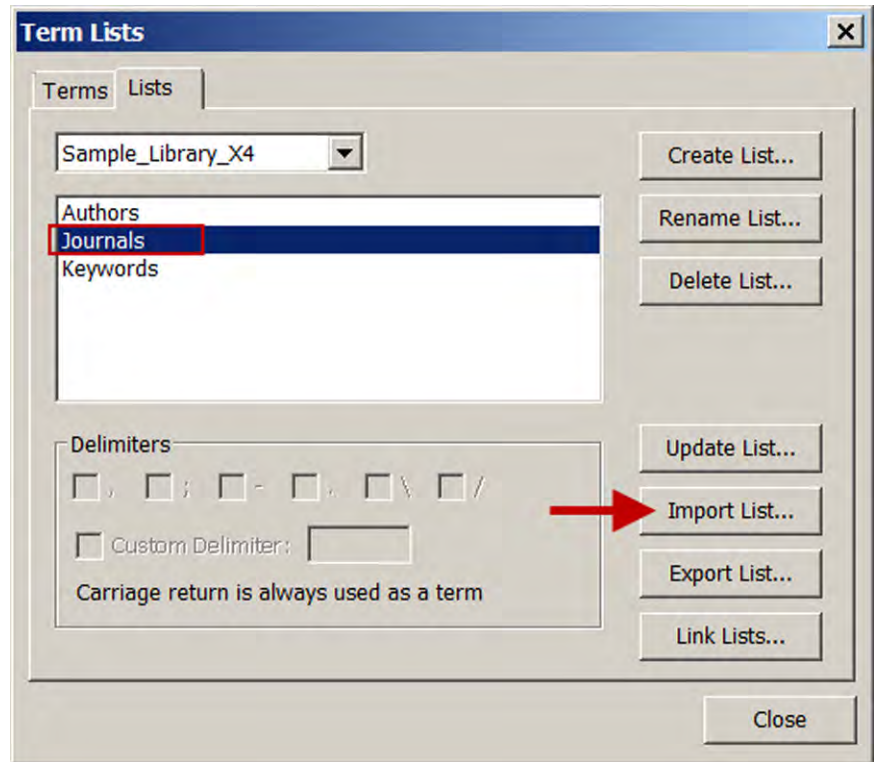
Schritt 2

Du siehst im Reiter Terms eine Übersicht der bisher eingetragenen Zeitschriftentitel. Nicht jeder Zeitschriftentitel besitzt eine Abkürzung. Markiere die gesamte Liste (**Strg+A**) und klicke auf **Delete Term**.



Schritt 3

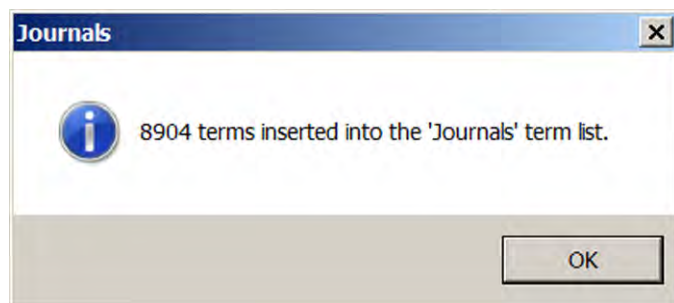
Öffne nun den Reiter **List** und klicke auf **Import List**.



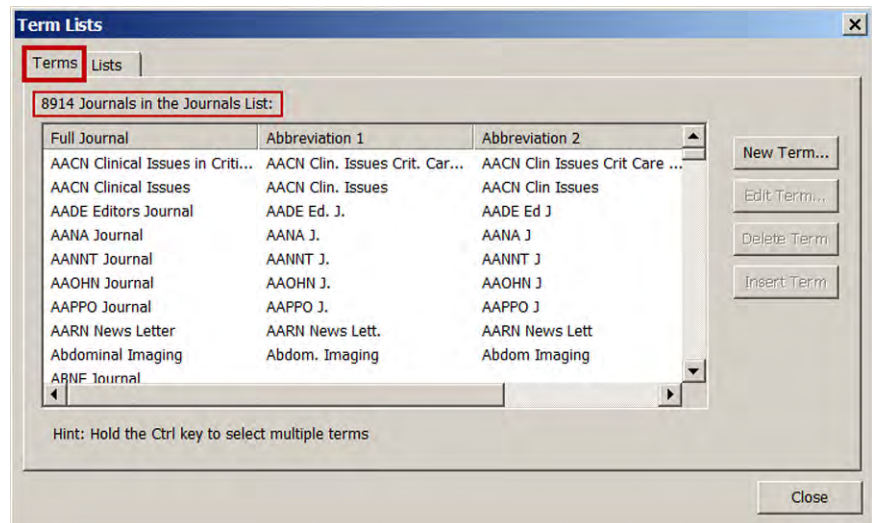
Schritt 4

Öffne den **Term Lists Ordner**. Er befindet sich bei den EndNote-Programmdateien (**C:\Programme\EndNote X4\Terms Lists**)

Wähle daraus das gewünschte Fachgebiet aus (z.B. Medical, Economics, Chemical, Law, Humanities etc.) und klicke auf **Öffnen**. Daraufhin werden die Zeitschriftentitel und ihre Abkürzungen importiert und die Terms List aktualisiert.

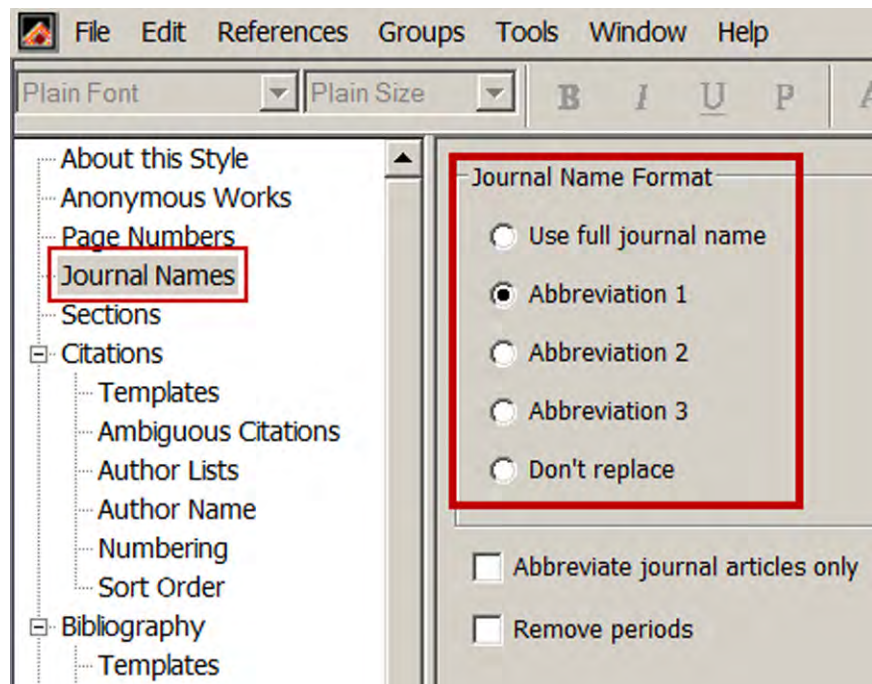


Im Reiter **Terms** siehst du nun die aktualisierte Liste mit Zeitschriftentiteln und ihren Abkürzungen.



Schritt 5

Schließe das Fenster mit **Close**. Öffne nun die Einstellungen des von dir verwendeten Zitierstils (Output Style) unter **Edit > Output Styles > Edit „Style“**. Im Menüpunkt **Journal Names** kannst du die gewünschten Einstellungen vornehmen.

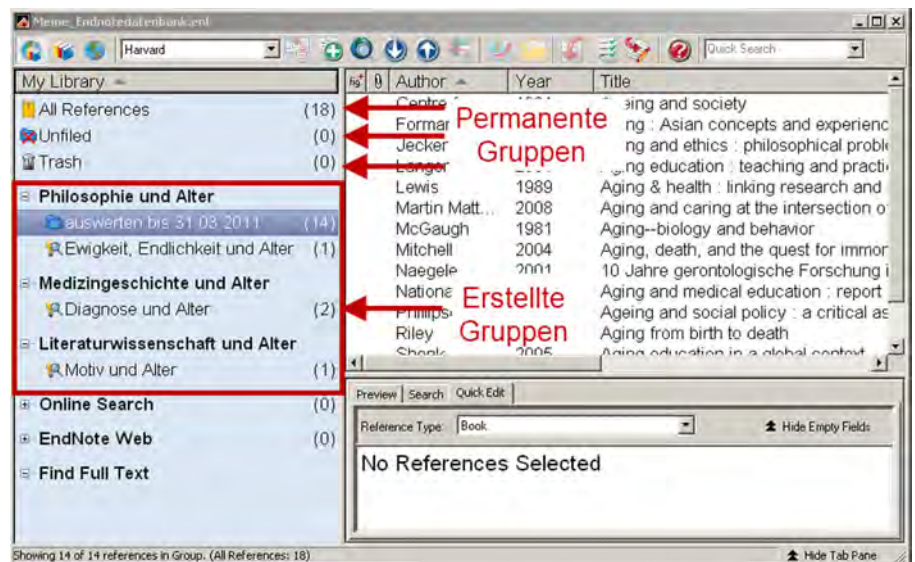


Speichere die Änderungen am Zitierstil unter **File > Save as...** ab.

Referenzen ordnen

In der linken Spalte der EndNote-Programmoberfläche siehst du ganz oben drei permanente Gruppen: All References, Unfiled und Trash.

- **All References** zeigt alle Referenzen deiner EndNote-Datenbank. Sobald du einen Import von bibliografischen Angaben durchführst, landen sie automatisch in dieser Gruppe.
- **Unfiled** enthält Referenzen, die du noch keiner Gruppe zugeordnet hast. Diese Gruppe kann genutzt werden, um den eigenen Arbeitsprozess zu strukturieren. Sie bietet schnell eine Übersicht über die noch keinen Gruppen zugeordneten Referenzen.
- **Trash** enthält die gelöschten Referenzen. Sie bleiben in dieser Gruppe, bis die Datenbank geschlossen wird. Danach werden sie unwiderbringlich gelöscht.



Bei einer **Custom Group** (siehe [Kapitel 3](#) ab Seite 51) werden Referenzen manuell eingruppiert. Sie eignet sich besonders, um den eigenen Arbeitsprozess zu strukturieren, z.B. Einrichtung einer Custom Group mit der Bezeichnung „auswerten bis 31.03.2011“.

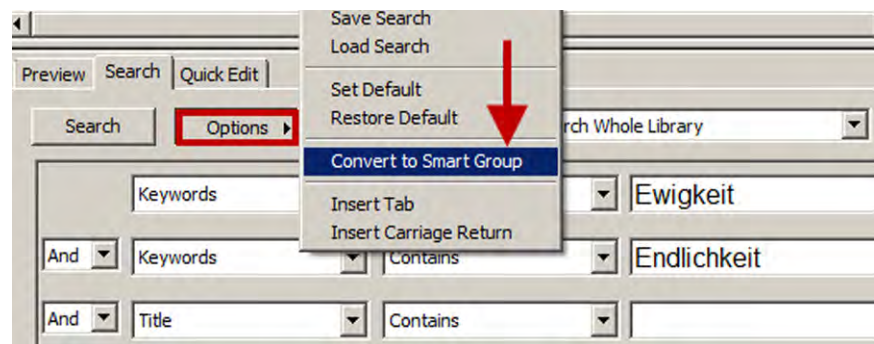
Bei einer **Smart Group** handelt es sich um eine gespeicherte Suchanfrage deiner EndNote-Datenbank. Die Suchbegriffe bilden die Grundlage für die automatische Zuordnung von vorhandenen und neu importierten Referenzen in diese Gruppe. Du kannst zum Beispiel festlegen, dass in einer Smart Group nur Referenzen mit einem bestimmten Schlagwort, einem bestimmten Zeitschriftentitel oder eines festgelegten Publikationsjahrs enthalten sein sollen. Wenn du also später neue bibliografische Angaben in EndNote importierst, werden die Smart

Groups bei Erfüllung der vorgegebenen Bedingungen automatisch um diese Referenzen ergänzt.

Die importierte Referenz bleibt im „Unfiled“-Ordner, solange du sie nicht manuell einer Custom Group zuordnest. Du kannst über einen **Rechtsklick auf Unfiled > Include Smart Groups** nur diejenigen Referenzen anzeigen lassen, die weder einer Custom Group noch einer Smart Group zugeordnet wurden.

Neue Smart Group erstellen

Am Besten erstellst du eine neue Smart Group über die Suchmaske. Führe eine Suche innerhalb deiner Datenbank durch und klicke dann unter **Options** auf **Convert to Smart Group**. Der Vorteil eines solchen Vorgehens liegt darin, dass du die Treffer vorher sichten und somit die Richtigkeit deiner Suchbegriffe feststellen kannst. Zudem kann man hier mit Strg+1 auf die Term Lists der Autoren, Keywords und Journals zurückgreifen.



Weitere Informationen zur Suche innerhalb der EndNote-Datenbank findest du in Kapitel 3 im Abschnitt [Referenzen in der Datenbank finden](#) auf Seite 66.

Die Funktion Smart Group kann als ein nützliches Instrument für ein arbeitsteiliges Vorgehen in einer Forschungsgruppe genutzt werden, was im Folgenden an einem Beispiel verdeutlicht wird.

So kann im Rahmen eines interdisziplinären Forschungsprojekts zum Thema „Alter und Altern“ mehrere Smart Groups eingerichtet werden, z.B. für den Projektteilbereich „Philosophie und Alter“ eine Smart Group basierend auf einer Suchanfrage mit den Schlagwörtern („Ewigkeit“ ODER „Endlichkeit“) UND („Alter“), was in der folgenden Grafik veranschaulicht wird:



Eine zweite Smart Group könnte im Projektteilbereich „Medizin-geschichte und Alter“ mit den Schlagwörtern („Diagnose“ UND „Alter“) eingerichtet werden.

Eine dritte Smart Group im Projektteilbereich „Literaturwissen-schaft und Alter“ wäre mit den Schlagwörtern („Motiv“ UND „Alter“) denkbar.

Der konkrete Nutzen liegt darin, dass auch bei einer unpräzisen Freitextsuche in einem Katalog mit dem Suchbegriff „Alter“ allein die Ergebnisse, die genau die Suchkriterien der Smart Groups erfüllen, automatisch den passenden Gruppen zugeordnet werden. Ein weiterer Nutzen könnte darin liegen, dass die so entstandene Gruppenstruktur sowohl eine kooperative als auch eine eigenverantwortliche Bearbeitung von Referenzen ermög-licht. Die Referenzen können auch um Notizen oder Dateian-hänge angereichert und gezielt Literaturlisten für die einzelne Gruppe erstellt werden.

Bei **Combo Groups** handelt es sich um eine Kombination von bereits existierenden Gruppen in einer Gruppe. Praktisch ist diese Gruppenform dann, wenn du mehrere Gruppen in einer Gruppe zusammenfassen oder Schnittmengen aus Gruppen bilden möchtest.

Im folgenden [Video 7.2](#) siehst du, wie Smart Groups und Combo Groups erstellt werden:



Video 7.2: Fortgeschrittene Gruppenfunktionen: Smart Groups und Combo Groups

Elektronische Dokumente verwalten

Dateianhänge (File Attachments)

Neben den bibliografischen Angaben zu einer Referenz kann EndNote auch Volltexte als PDF-Dokumente oder beliebige andere Dokumente in der Datenbank (mit-)verwalten. Dabei wird die PDF Datei entweder mit „relativem“ oder „absolutem“ Pfad in dem Feld **File Attachment** gespeichert.

„Relativ“ meint, dass eine Kopie des Dateianhangs „relativ“ zur Datenbank (*.enl) im *.Data-Ordner gespeichert wird. Bei diesem Vorgang wird die PDF-Datei kopiert. Das Original kann somit gelöscht werden. „Absolut“ meint, dass die Datei am ursprünglichen Ort bestehen bleibt und nur der „absolute“ Pfad dorthin in EndNote vermerkt wird. Nachteil ist, dass sich diese bei einer Änderung des Pfades (bspw. beim Umzug mit der Datenbank) nicht mehr öffnen lässt.

Standardmäßig erstellt EndNote immer eine Kopie im *.Data-Ordner der jeweiligen Datenbank. Somit kann das Original der Datei gelöscht werden.

Die Speicherung im *.Data-Ordner zusammen mit der Datenbank ist auch sinnvoll, da es beispielsweise die einfache Übertragung der Datenbank inklusive aller Anhänge auf andere Computer ermöglicht. Wie man eine Datenbank kopiert, erfährst in [Kapitel 8](#) ab Seite 171.



Merke: Für Grafiken und andere Dateien, die du mittels Cite-While-You-Write in ein Word-Dokument einfügen möchtest, wird das Datenbankfeld „Figure“ verwendet.

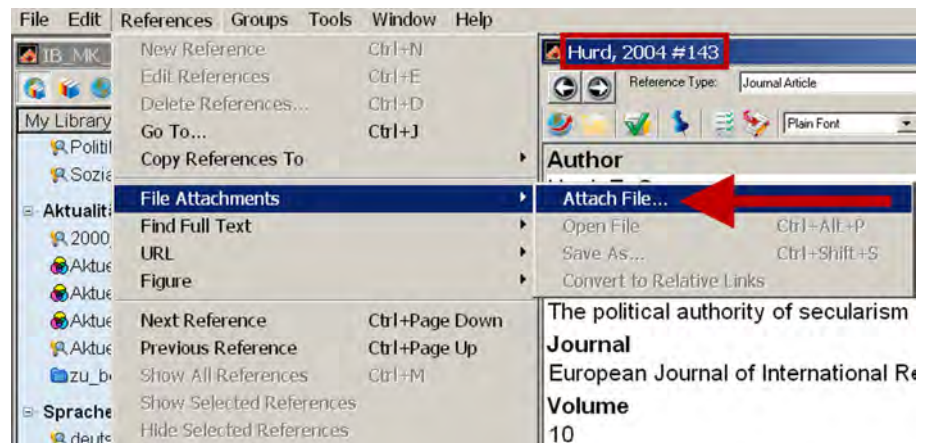
Um eine Datei mit einer Referenz zu verknüpfen, gehst du wie folgt vor:

Schritt 1

Wähle eine Referenz aus deiner Bibliografie aus oder öffne die Vollanzeige einer Referenz.

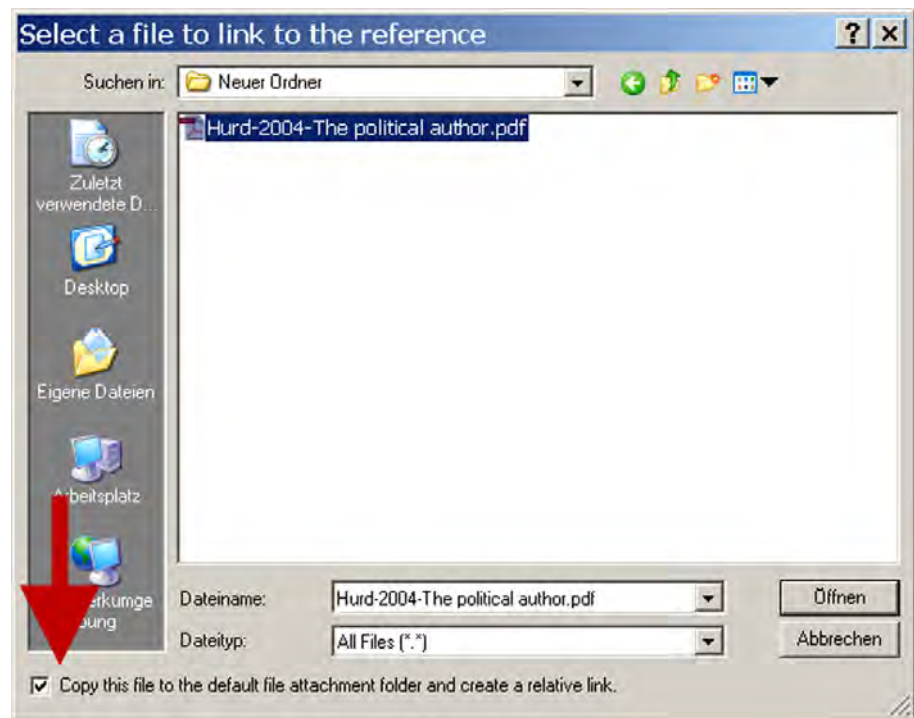
Schritt 2

Wähle unter **References > File Attachments > Attach File**.



Schritt 3

Wähle nun die Datei aus, die mit der jeweiligen Referenz verknüpft werden soll.



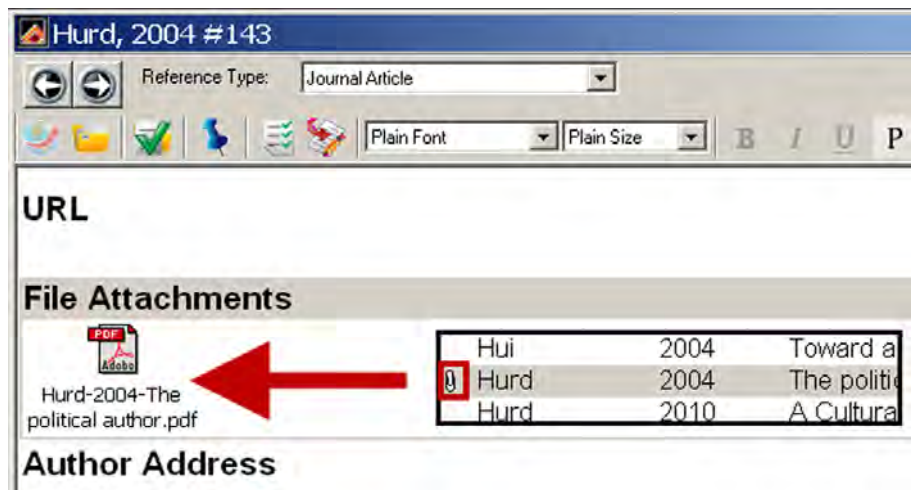
Schritt 4

Im unteren Bereich des Dateiauswahlfensters findest du die Option: **Copy this file to the default file attachments folder and create a relative link**. Wird diese Option gewählt, fügt EndNote eine Kopie der ausgewählten Originaldatei in den PDF-Ordner (ein Unterordner des *.Data-Ordners) ein und erstellt innerhalb der Referenz einen Link auf die Kopie. Der PDF-Ordner ist Teil der Bibliografie und wird etwa bei der Erstellung einer „Compressed Library“ mitkopiert. Wird die obige Option nicht ausgewählt, erstellt EndNote einen Link direkt zur Originaldatei. Dateien, die sich außerhalb des *.Data-Ordners befinden, werden bei Backups/Compressed Library nicht berücksichtigt.

Schritt 5

Klicke abschließend auf **Open**.

EndNote fügt in das Datenbankfeld „File Attachment“ ein Icon ein, das Auskunft über das Format der eingefügten Datei gibt.

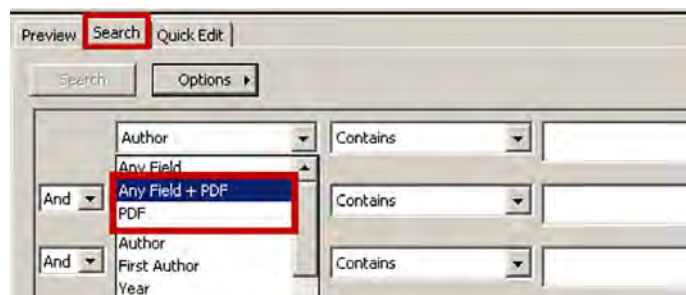


In dasselbe Datenbankfeld können weitere Dateiverknüpfungen eingefügt werden.

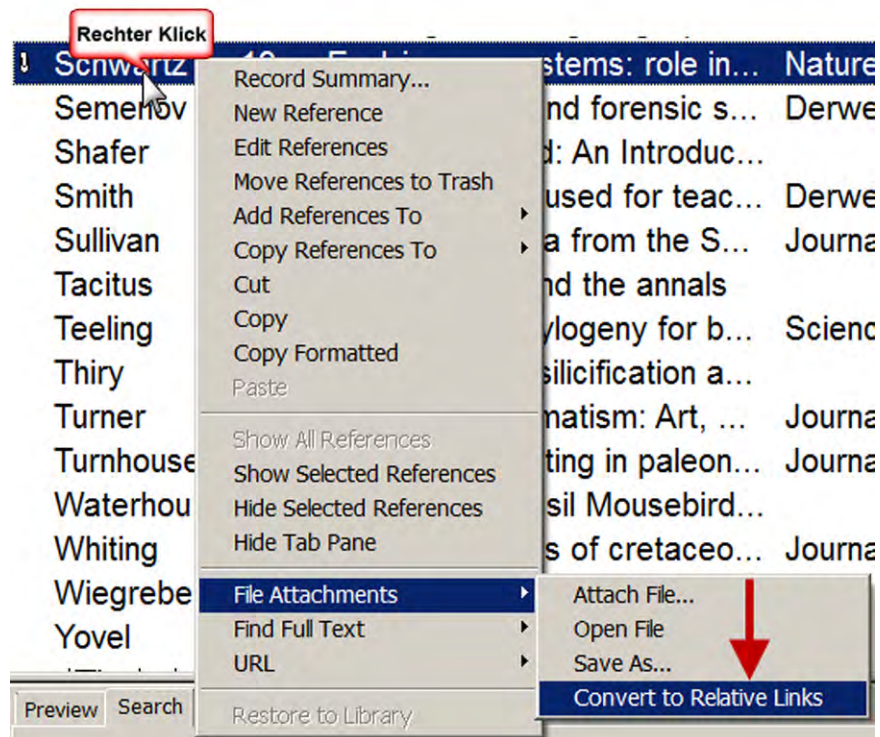


Tipp: Es gibt noch einen einfacheren Weg, Dateiverweise einzufügen. Ziehe eine Datei einfach auf die jeweilige Referenz (Drag&Drop). Ob die Datei standardmäßig im DATA-Ordner gespeichert oder ob auf das Original verlinkt wird, legst du unter **Preferences > URLs & Links** fest.

Ab der EndNote-Version X4 können auch die Inhalte der PDFs durchsucht werden. Lege hierfür in der Suchmaske als Suchkriterium „Any Field + PDF“ oder „PDF“ fest und gib ein Stichwort ein. Taucht das Stichwort in einem PDF-Dokument auf, wird die entsprechende Referenz als Suchergebnis angezeigt. Die Suche innerhalb einer PDF-Datei funktioniert nicht bei PDFs, die aus Grafiken erstellt wurden, z.B. eingescannte aber nicht in Text umgewandelte Dokumente.



Merke: Du kannst aber auch im Nachhinein direkte Links zur Originaldatei in relative Links umwandeln, wobei die angehängte Datei dabei in den *.Data-Ordner kopiert wird. Das ist für den Fall eines Umzugs der Datenbank auf einen anderen Rechner (z.B. über die Funktion Compressed Library) empfehlenswert. Klicke dazu in der EndNote-Datenbank mit rechter Maustaste auf die entsprechende Referenz und wähle unter **File Attachments > Convert to Relative Links** aus.



Bildzitat (Attach Figure)

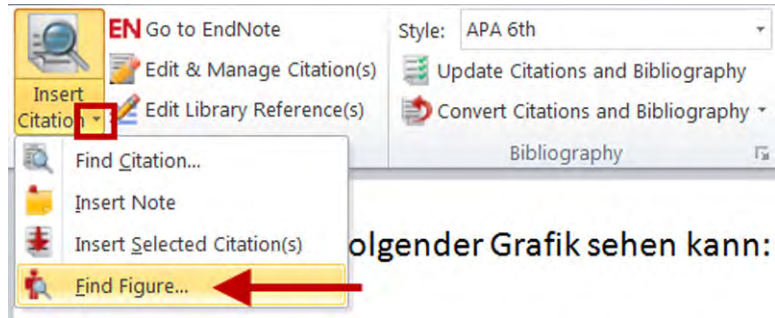
Es können nicht nur PDF- und andere Dokumente an eine Referenz angehängt werden, sondern auch Grafiken (z.B. Excel-Tabellen, Bilder, Diagramme etc.). Diese können im Textverarbeitungsprogramm eingefügt werden, wobei automatisch ein Abbildungsverzeichnis erstellt wird.

Nutze für die Verwaltung von Grafiken die Referenztypen „Figure“, „Chart“ oder „Table“. Um eine Grafik an eine Referenz anzuhängen, öffne das Referenzeingabefenster (Vollanzeige der Referenz) und klicke in der Symbolleiste auf den Button **Attach Figure**.



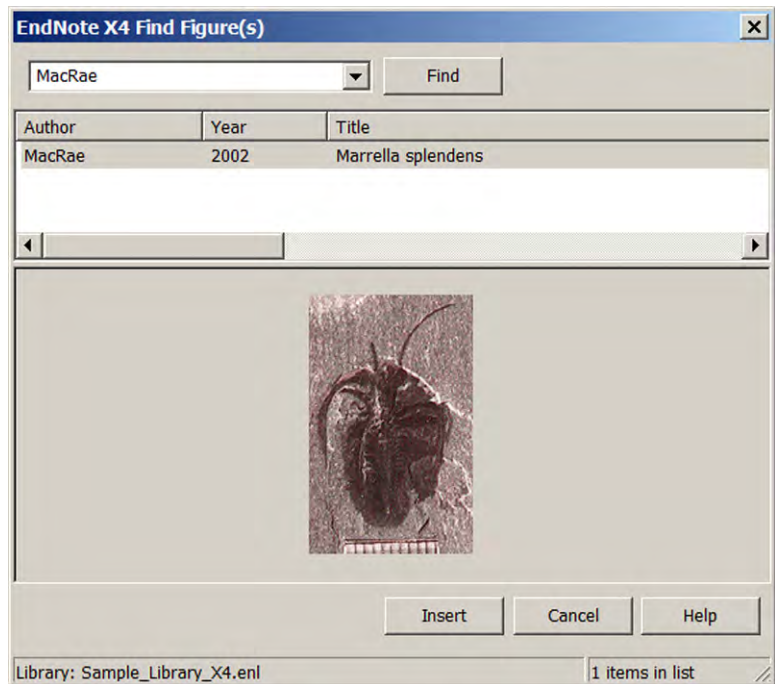
Wähle dann die Grafik, die angehängt werden soll. Die angehängte Grafik befindet sich im Figure-Feld. Ihr Speicherort ist der *.Data-Ordner deiner EndNote-Installationsumgebung. Beim Erstellen von Datenbankkopien (z.B. Compressed Library) werden auch die Figures mitkopiert.

Um die Grafik in ein Word-Dokument einzufügen, setzt du den Cursor an die entsprechende Stelle und klickst unter **Insert Citation** auf **Find Figure**.



folgender Grafik sehen kann:

Nachdem du die Grafik über ein Stichwort (z.B. Autor) gefunden hast, klickst du auf **Insert**.



Die Grafik wird daraufhin in das Dokument eingefügt und ein Grafikverzeichnis erstellt.

Empfehlenswert ist die Nutzung der Attach Figure-Funktion, weil man die verwendeten Grafiken und Tabellen an einem zentralen Ort, nämlich in der EndNote-Datenbank, verwalten kann.

Ein Nachteil besteht allerdings darin, dass die eingefügten Grafiken nicht dynamisch mit der Datenbank verknüpft sind. Änderungen in der jeweiligen Referenz in der Datenbank wirken sich daher nicht im Word-Dokument aus. Wenn du mit Grafiken arbeiten solltest, die sich regelmäßig ändern (z.B. Tabellen), solltest du die entsprechende Funktion von Microsoft Word nutzen. Bei Grafiken, die sich nicht ändern, kannst du EndNote nutzen.

Volltexte finden

Die Funktion „Find Full Text“ sucht nach Volltexten und lädt diese in Abhängigkeit der Zeitschriftlizenz der jeweiligen Organisation automatisch herunter. Dazu verwendet EndNote die bibliografischen Angaben der jeweiligen Referenz und führt eine Abfrage im Internet durch. Gefundene PDFs werden automatisch mit der Referenz verknüpft und im .DATA-Ordner gespeichert. Neben der entsprechenden Referenz erscheint ein Büroklammer-Symbol. Bei der Suche nach Volltexten werden unterschiedliche Quellen durchsucht:

- Web of Knowledge Full Text Links
- EndNote Web Services
- DOI (Digital Object Identifier)
- PubMed LinkOut

Folgende Schritte helfen dabei, die Anzahl der gefundenen Volltexte zu erhöhen:

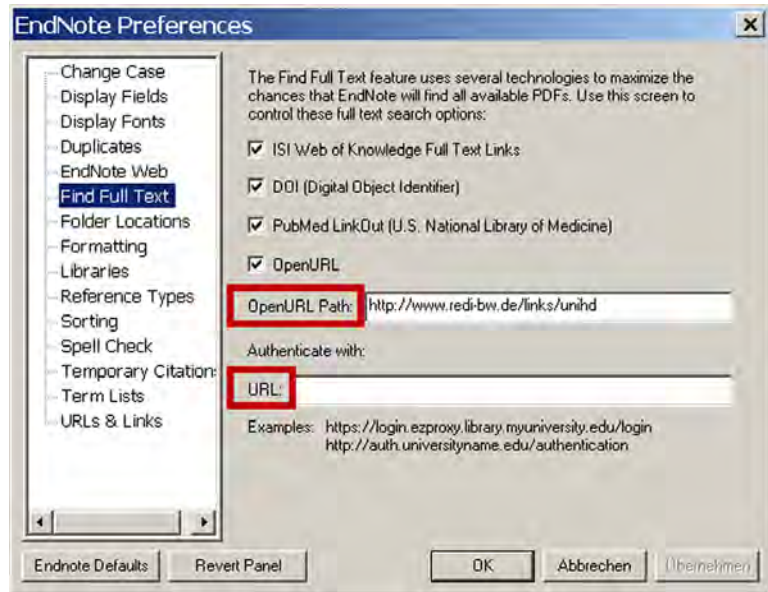
Schritt 1

Ob man eine Lizenz für die Nutzung einer Zeitschrift hat, wird über die IP-Adresse abgeprüft. Um auf die lizenzierten Zeitschriften zugreifen zu können, musst du dich mit deinem Computer im Universitätsnetzwerk befinden.

Arbeitest du von zu Hause, ist zuerst eine Verbindung zum Netzwerk der Universität notwendig, bevor EndNote auf die Volltexte zugreifen kann. Viele Universitäten bieten sogenannte VPN-Zugänge (Virtual Private Network) an, die die Einwahl in das Uninetz auch von zu Hause ermöglichen. Erkundige dich gegebenenfalls bei deinem Rechenzentrum nach einem VPN-Zugang.

Schritt 2

Gib unter **Edit > Preferences > Find Full Text** die korrekte „OpenURL“- und ggf. eine „Authentication“-Adresse an. Erkundige dich am besten bei deiner Universitätsbibliothek, welche Adresse jeweils einzugeben ist (bei der Universitätsbibliothek Heidelberg ist dies beispielsweise: <http://www.redi-bw.de/links/unihd>).



Tipp: Nutze alternativ die WorldCat Registry (<http://www.worldcat.org/registry/Institutions>), um die gültige OpenURL-Adresse in Erfahrung zu bringen. Gib dort deinen Studien- oder Forschungsort ein und siehe die Treffer. Im Screenshot siehst du die OpenURL-Angabe der Staatsbibliothek zu Berlin.



Schritt 3

Erkundige dich bei deiner Bibliothek, ob diese einen Zugang zu Web of Knowledge anbietet. Erstelle gegebenenfalls ein kosten-

loses persönliches Konto bei Web of Knowledge. Dies wirkt sich positiv auf die Anzahl der Volltexttreffer aus.

Schritt 4

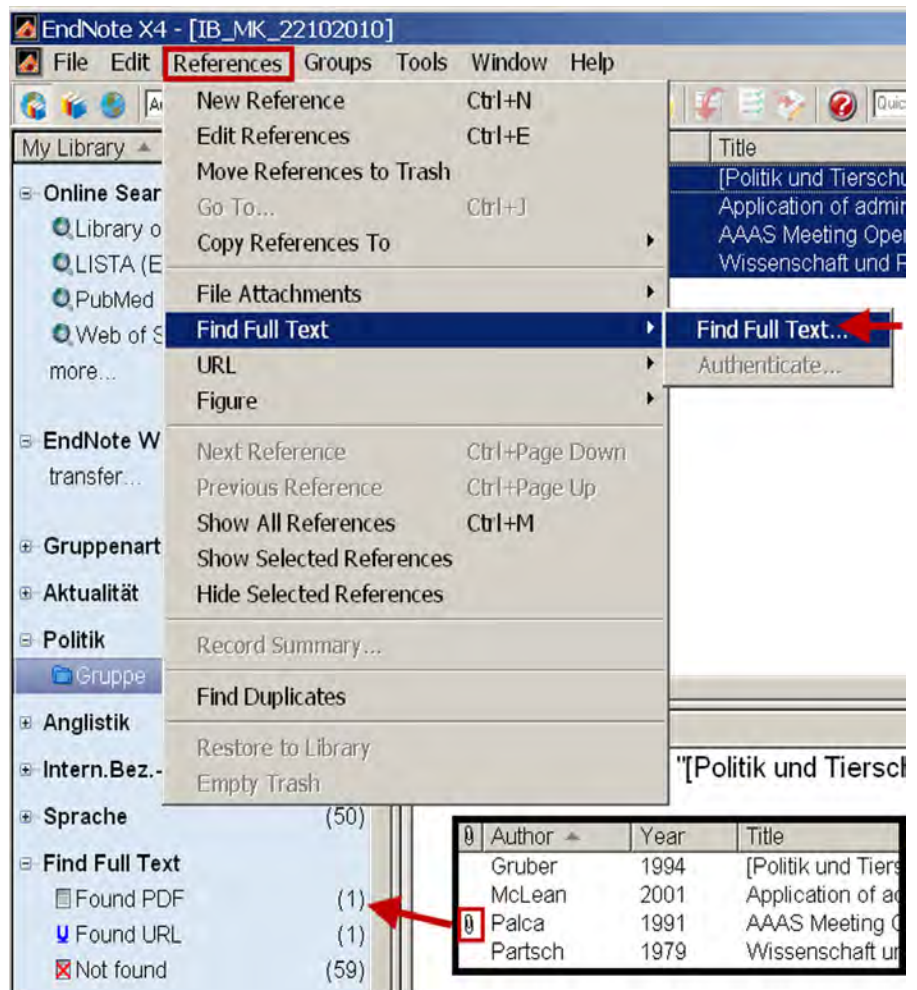
Erstelle ein EndNote Web-Konto (siehe [Kapitel 9](#) ab Seite 185). EndNote Web unterstützt EndNote bei der PDF-Suche. Es wird ständig mit neuen Informationen aktualisiert, so dass EndNote schneller und präziser nach Volltexten suchen kann.

Schritt 5

Überprüfe deine Referenzen darauf, ob die DOI (Digital Object Identifier) korrekt eingetragen ist. DOIs kann man mit ISBN/ISSN-Nummern vergleichen. Mit ihnen kann man bibliografische Informationen über elektronische Dateien ermitteln (siehe auch <http://www.doi.org>). EndNote verwendet sie auch, um Volltexte auffindig zu machen.

Suche nach PDF-Volltexten

Um eine Suche nach PDF-Volltexten zu starten, wählst du zunächst diejenigen Referenzen aus, für die der Volltext gesucht werden soll. Verwende die Strg-Taste, um mehrere Referenzen auszuwählen. Gehe dann auf **References > Find Full Text > Find Full Text....** In der Navigationsleiste in EndNote erscheint daraufhin in der Gruppe „Find Full Text“ die Untergruppe „Searching...“. Referenzen, zu denen PDFs gefunden wurden, werden in der Gruppe „Found PDF“ angezeigt; Referenzen, zu denen keine PDFs gefunden wurden, siehst du in der Gruppe „Not found“. Gefundene PDFs werden automatisch als File Attachments angehängt und im *.Data-Ordner gespeichert. In der Gruppe „Found URL“ siehst du Referenzen, zu denen keine PDF-Volltexte gefunden und angehängt werden konnten, jedoch eine URL zu der jeweiligen Arbeit bzw. Informationsquelle angehängt wurde.



Der Suchvorgang kann je nach Anzahl der ausgewählten Referenzen einige Zeit in Anspruch nehmen. Während der Suche kann in EndNote weitergearbeitet werden; die Suche findet im Hintergrund weiter statt.

Übung:

- 1) Lege zwei Smart Groups zu den Themen („cancer“ UND „radiography“) sowie („back pain“ UND „radiography“) an.
- 2) Optimierte dein EndNote für die Volltextsuche. Folge dabei den Hinweisen in diesem Kapitel.
- 3) Wähle dich über **Tools > Online Search...** bei PubMed (NLM) ein und führe eine Suche nach „radiography“ und Publikationsjahr 2010 durch. Achte darauf, dass du dich im „Online Search Mode“ befindest. Lass dir die ersten 50 Treffer anzeigen und importiere diese in deine Datenbank. Starte nun eine Volltextprüfung für die importierten Treffer.

ZUSAMMENFASSUNG In diesem Kapitel hast du gelernt,

- ◆ EndNote für die Recherche nach Volltexten zu nutzen

- ◆ Lokal gespeicherte Dateien zu verwalten
- ◆ Inhalt beschreibende und zur Systematisierung geeignete Daten (z.B. aus MindMap) zu importieren
- ◆ Referenzen mit Exzerpten, Zitaten und sonstigen Notizen (z.B. Signaturen) anzureichern
- ◆ Referenzen über fortgeschrittene Gruppierungsfunktionen (Smart Groups) zu ordnen





Kapitel 8 - Daten austauschen und sichern

LERNZIELE In diesem Kapitel lernst du,

- ◆ Grundlagen der EDV-technischen Struktur von EndNote-Datenbanken kennen
- ◆ Funktionen zum Austausch von Referenzinformationen mit anderen EndNote-Anwendern zu nutzen
- ◆ Datensicherungsfunktionen von EndNote zu nutzen
- ◆ Funktionen zum gezielten Datenaustausch mit anderen Literaturverwaltungsprogrammen zu nutzen

Situation

Im wissenschaftlichen Arbeitsprozess ist der gegenseitige Austausch von erfassten Daten von grundlegender Bedeutung. Die Effizienz und der Erfolg von Projekten hängen auch davon ab, dass die Mitglieder in Forschungsgruppen ihre Ergebnisse schnell und zuverlässig austauschen können.

Sehr häufig werden Literaturangaben im Rahmen eines Forschungsprojekts mit zusätzlichen inhaltlichen Zusammenfassungen, Kommentaren oder direkten Verknüpfungen zu elektronischen Dokumenten angereichert. Abhängig von den jeweiligen Anforderungen wird erwartet, dass diese Daten ganz oder teilweise zwischen Teilnehmern ausgetauscht werden oder für alle zugänglich sind. Dafür bietet EndNote ein breites Funktionsspektrum.

Erstellung von Datenbankkopien

Kopie der Datenbank (Save a Copy)

Wie du bereits weißt, werden alle Änderungen an der Datenbank automatisch gespeichert, ohne dass man extra auf „Speichern“ oder „Speichern unter...“ klicken muss. Eine Kopie der EndNote-Datenbank kannst du erstellen, indem du unter **File** auf **Save a Copy** klickst. Auf diese Weise wird im angegebenen Speicherort eine exakte Kopie der Datenbank mitsamt allen Dateianhängen erstellt (ENL-Datei und DATA-Ordner mit allen Dateien und Grafiken, siehe auch [Was ist eine Datenbank?](#) auf Seite 23).



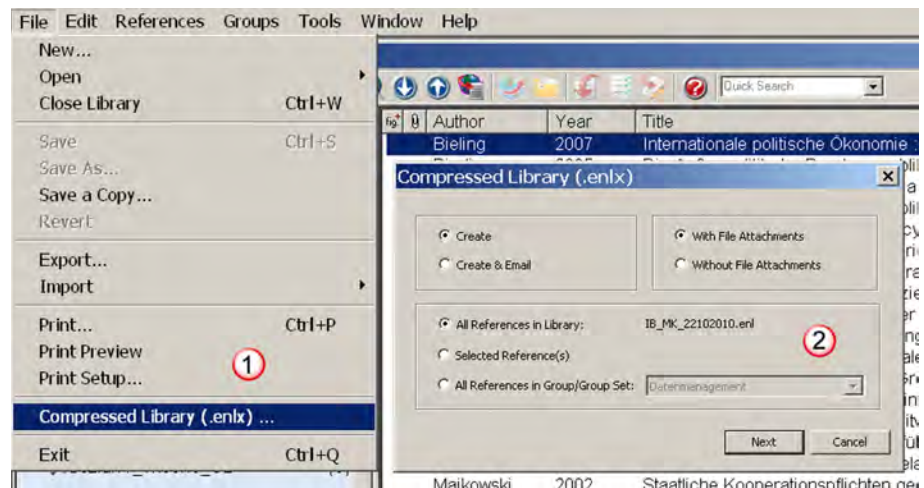
Die kopierte Datenbank wird nicht automatisch geöffnet, sondern steht einfach als Kopie im gewählten Speicherort zur Verfügung. Eine Kopie der Datenbank eignet sich insbesondere als Sicherungskopie (z.B. vor Updates oder umfangreichen Bearbeitungen der EndNote-Datenbank). Wenn du ein Word-Dokument an verschiedenen PCs bearbeitest und dazu immer dieselbe EndNote-Datenbank nutzt, kannst du über diese Speicherart immer den aktuellen Arbeitsstand über portable Speichermedien (z.B. USB-Stick) mitnehmen.

Komprimierte Datenbank (Compressed Library)

Für Datensicherung oder Austausch entweder der kompletten Datenbank oder einzelner Gruppen eignet sich auch die Funktion „Compressed Library“. Im Gegensatz zu einer Kopie der Datenbank wird bei der Erstellung einer Compressed Library nur eine einzige Datei erstellt, nämlich „Dateiname.enlx“. Du kannst wählen, ob die Anhänge ebenfalls gespeichert werden sollen. Die *.enlx-Datei beinhaltet sowohl die *.enl-Datei als auch den *.Data-Ordner (mehr dazu findest du im Abschnitt [Was ist eine Datenbank?](#) auf Seite 23). Da es nur eine einzige Datei ist, kann man sie schnell per E-Mail versenden, ohne dass man auf externe Programme zum Komprimieren (z.B. im *.zip-Format) zurückgreifen muss.

Man erstellt eine Compressed Library, indem man zunächst

- In der geöffneten Datenbank auf **File > Compressed Library (.enlx)...** klickt.
- Es öffnet sich ein Fenster, in dem man die Speichereinstellungen vornimmt. So ist es möglich, die *.enlx-Datei gleich per E-Mail zu versenden, die Datenbank mit oder ohne Anhänge zu speichern oder nur Referenzen bestimmter Gruppen in einer *.enlx-Datei zu speichern.
- Wenn man auf **Next** klickt, öffnet sich ein Menü, in dem man den Speicherort bestimmen kann.



Merke: Beim Öffnen einer *.enlx-Datei besteht die Gefahr eine existierende Datenbank mit gleichem Namen zu überschreiben! Speichere die *.enlx-Datei vor dem Öffnen daher in einem gesonderten Ordner.

Referenzen aus Word-Dokumenten in eine EndNote-Datenbank importieren

Bei der Erstellung von Zitaten in Word-Dokumenten mit EndNote werden im Hintergrund – in einer „reisenden Bibliothek“ (Traveling Library) – die wichtigsten bibliografischen Informationen mitgespeichert. Diese Informationen können weitergenutzt werden, etwa für den Reimport in eine EndNote-Datenbank. Dies kann sinnvoll sein, um ausschließlich die in einem Word-Dokument (z.B. einem Working Paper oder einer Dissertation) zitierten Werke in einer neuen EndNote-Datenbank zu erfassen. Für die Zusammenarbeit zwischen Wissenschaftlern kann die Traveling Library ebenfalls nützlich sein, da sie die beste und einfachste Möglichkeit bietet, Daten mit anderen auszutauschen und gemeinsam an einem Dokument zu arbeiten. Sie kann auch als ein Rettungsinstrument dienen, wenn die ursprüngliche EndNote-Datenbank nicht mehr nutzbar oder nicht mehr zur Verfügung steht (z.B. bei Virusbefall, Plattencrash etc.).

Jeder mit EndNote eingefügte Literaturverweis in Microsoft Word stellt eine Feldfunktion dar (siehe Kapitel 4 > [Zitieren in Microsoft Word](#) ab Seite 79). Diese Feldfunktion enthält als Referenzinformation im Hintergrund die kompletten Angaben der jeweiligen Referenz (außer: Notes, Abstract, Figure oder Caption).

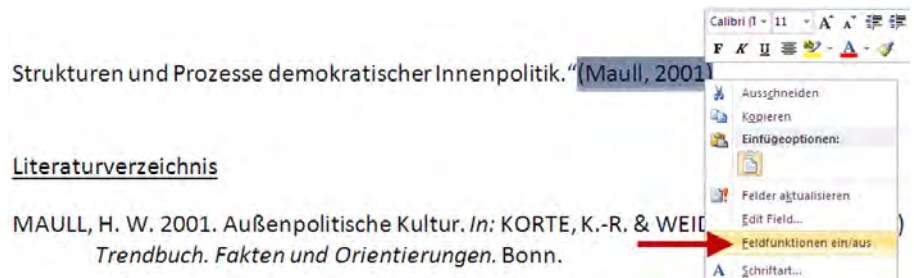
Hier siehst du zum Verständnis den kompletten Inhalt der Feldfunktion der Literaturangabe „(Mauß: 2004)“. Im unteren Bild siehst du zuerst die Ausgabe der Literaturangabe im Output Style Harvard.

Strukturen und Prozesse demokratischer Innenpolitik. "(MauLL, 2001)"

Literaturverzeichnis

MAULL, H. W. 2001. Außenpolitische Kultur. In: KORTE, K.-R. & WEIDENFELD, W. (Hrsg.) *Deutschland Trendbuch. Fakten und Orientierungen*. Bonn.

Um dir den kompletten Inhalt der Feldfunktion anzeigen zu lassen, **markiere** zunächst die Feldfunktion (in unserem Fall: „(MauLL, 2001)“) klicke dann auf die **rechte Maustaste** und wähle **Feldfunktion ein/aus** (Achtung: Dies funktioniert nicht bei eingeschalteter Hyperlink-Funktion und wenn die Angaben innerhalb der Feldfunktion zu umfangreich sind, beispielsweise bei zwei Zitaten).



Du siehst nun die Rohdaten der Feldfunktion (Traveling Library). Darin siehst du auch Informationen, die vorher weder im Fließtext noch im Literaturverzeichnis zu sehen waren, wie z.B. die Seitenangabe. Diese Informationen wurden auf Grund des gewählten Zitierstils nicht ausgegeben.

```
Strukturen und Prozesse demokratischer Innenpolitik. "{ADDIN EN.CITE
<EndNote><Cite><Author>MauLL</Author><Year>2001</Year><RecNum>163</RecNum><DisplayText>(MauLL, 2001)</DisplayText><record><rec-number>163</rec-number><foreign-keys><key
app="EN" db-id="vawwv9sps9ew2serfz2pr29szesaf0vdsvp2">163</key></foreign-keys><ref-type
name="Book Section">5</ref-type><contributors><authors><author>MauLL, Hanns
W.</author></authors><secondary-authors><author>Korte, Karl-
Rudolf</author><author>Weidenfeld, Werner</author></secondary-
authors></contributors><titles><title>Außenpolitische Kultur</title><secondary-title>Deutschland
Trendbuch. Fakten und Orientierungen</secondary-title></titles><pages>645-
672</pages><dates><year>2001</year></dates><pub-location>Bonn</pub-
location><urls></urls></record></Cite></EndNote>}
```

Literaturverzeichnis

MAULL, H. W. 2001. Außenpolitische Kultur. In: KORTE, K.-R. & WEIDENFELD, W. (Hrsg.) *Deutschland Trendbuch. Fakten und Orientierungen*. Bonn.

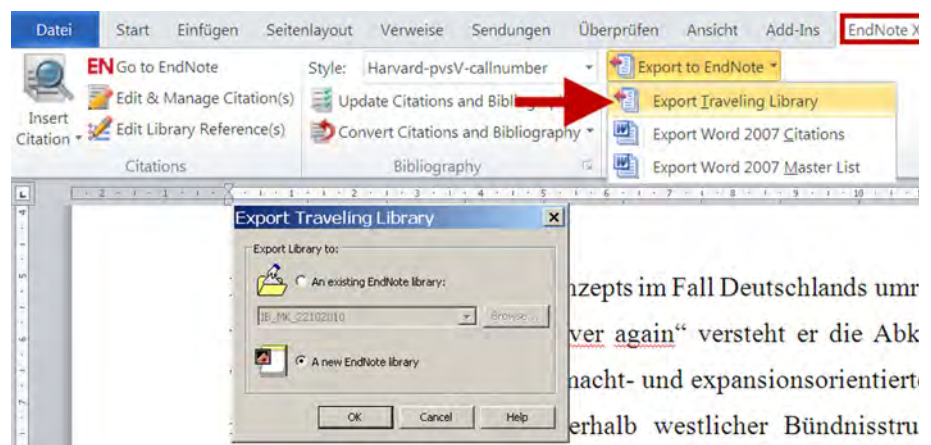
Diese Angaben befinden sich im Hintergrund des Word-Dokuments. Wie du siehst, enthalten diese Angaben den Titel „Außenpolitische Kultur“, obwohl er an dieser Stelle im Word-Dokument nicht angezeigt wird. Alle Angaben sind nach Regeln in Anlehnung an XML formatiert, z.B. <title>Titelangabe</title>. Du kannst und solltest nicht in diesen Quellcode eingreifen. Diese Erläuterungen dienen nur dem Verständnis, wie EndNote mit Textverarbeitungsprogrammen arbeitet.



Merke: Die Traveling Library enthält keine Notizen, Abstracts, Figures oder Captions.

Wenn du die Daten eines Kollegen in die eigene EndNote-Datenbank importieren möchtest oder wenn du bibliografische Angaben in einem Word-Dokument korrigieren willst, die du aber nicht selbst eingefügt hast und sie deshalb nicht in deiner EndNote-Datenbank enthalten sind, kannst du die Referenzen aus dem Word-Dokument über die Traveling Library in deine EndNote-Datenbank importieren. Dazu musst du folgendes machen:

- Öffne ein Word-Dokument mit formatierten Literaturverweisen (Feldfunktionen)
- Word 2003: Gehe im Menü **Extras** auf **EndNote X4** und wähle **Export Traveling Library** aus.
- Word 2007 und 2010: Gehe in der EndNote-Symbolleiste in der Gruppe **Tools** auf **Export to EndNote** und klicke dann auf **Export Traveling Library**.
- Es öffnet sich ein Fenster, in dem du den Speicherort für die Referenzen auswählen kannst. Du kannst entweder eine vorhandene Datenbank nutzen oder eine neue erstellen lassen.



Merke: Empfehlenswert ist ein Import in eine neue Datenbank. Auf diese Weise kannst du die Referenzen noch einmal überprüfen, ehe du sie in eine vorhandene Datenbank importierst.

Im folgenden [Video 8.1](#) siehst du, wie aus einem Word-Dokument, das mit EndNote erstellte Zitate enthält, eine neue EndNote-Datenbank generiert wird. Aus dieser Datenbank werden ausgewählte Referenzen im RIS-Format exportiert und per E-Mail versandt.

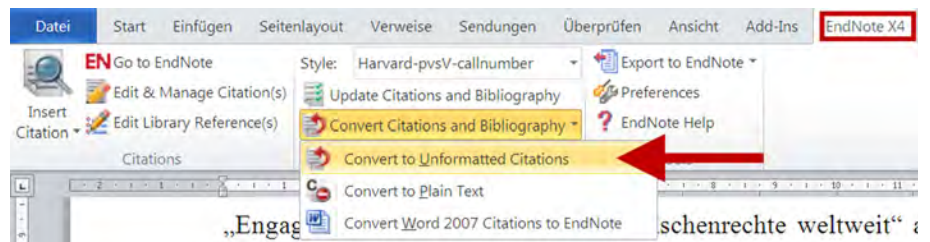


Video 8.1: Aus einem Word-Dokument, welches mit EndNote erstellte Zitate enthält, eine neue EndNote-Datenbank generieren

Mit EndNote erstellte Word-Dokumente in andere Textverarbeitungsprogramme übertragen

Wenn das Word-Dokument mit einer neueren Version (Word 2003, 2007 und 2010) erstellt wurde und auf einem Rechner mit einer älteren Version (oder mit einem anderen Textverarbeitungsprogramm wie Open Office) verwendet werden soll, musst du in folgenden Schritten vorgehen.

Klicke auf **Convert to Unformatted Citations**. Dadurch wird die Referenz in reinen Text umgewandelt, der von jedem Textverarbeitungsprogramm erkannt wird. Dies ist bei Feldfunktionen nicht der Fall.



Merke: Führe den Befehl **Convert to Unformatted Citations** nur dann aus, wenn du dazugehörige Referenzen in deiner EndNote-Datenbank hast. Beim Ausführen des Befehls **Convert to Unformatted Citations** wird die Information aus der Traveling Library gelöscht und kann nur durch entsprechende Angaben aus der EndNote-Datenbank zurückgeholt werden.

Nach dem Speichern des Dokuments im gewünschten Word-/Open Office-Format werden die Literaturverweise mit dem gewählten Output Style wieder formatiert. Nutze dazu den Befehl **Update Citations and Bibliography** in der EndNote-Symbolleiste.



Bei diesem Vorgang sucht EndNote in der geöffneten Datenbank nach bibliografischen Angaben des Literaturverweises und überträgt sie in das Word-Dokument, genauer gesagt, wird mit Hilfe dieser bibliografischen Informationen die Traveling Library des jeweiligen Zitats generiert.

Abgleich der Zitierstile

Beachte außerdem, dass bei jeder Aktualisierung bzw. Neuformatierung eines Dokuments auf den jeweils verwendeten Zitierstil zugegriffen wird. Soll die Darstellung der Zitate beibehalten werden, muss der bei der ursprünglichen Erstellung der Zitate verwendete Zitierstil installiert und aktiviert sein. Andernfalls werden die Zitate mit einem anderen Zitierstil umformatiert oder unformatiert mit aufgelösten Feldfunktionen (siehe oben) dargestellt. Hier ist eine vorherige Absprache innerhalb der Forschungsgruppe erforderlich.

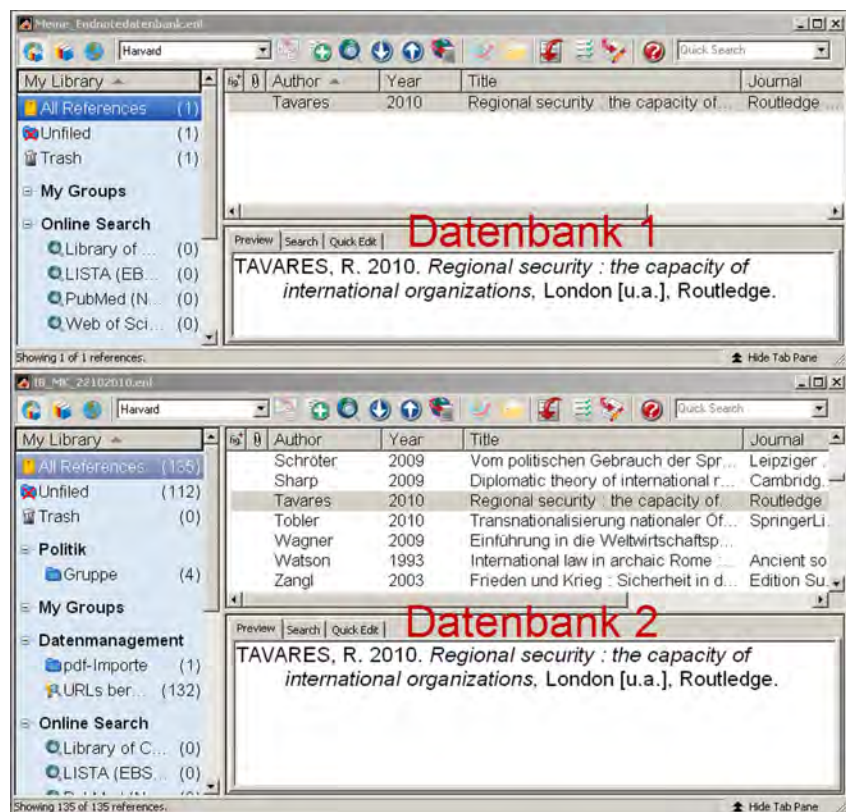
Den Speicherort für zusätzliche (z.B. selbst erstellte) Zitierstile findest du in EndNote unter **Edit > Preferences > Folder Locations > Style Folder**. Der Zitierstil wird installiert, indem du die Zitierstildatei (Endung: *.ens) in den entsprechenden Ordner kopierst. Weitere Informationen zur Aktivierung und Modifikation von Zitierstilen findest du im Anhang unter [Custom Installation](#) ab Seite 199 und in [Kapitel 6](#) ab Seite 123.

Einzelne Referenzen zwischen EndNote-Datenbanken austauschen

Um bestimmte Referenzen auf einem Rechner zwischen zwei EndNote-Datenbanken auszutauschen, gehst du am besten folgendermaßen vor.

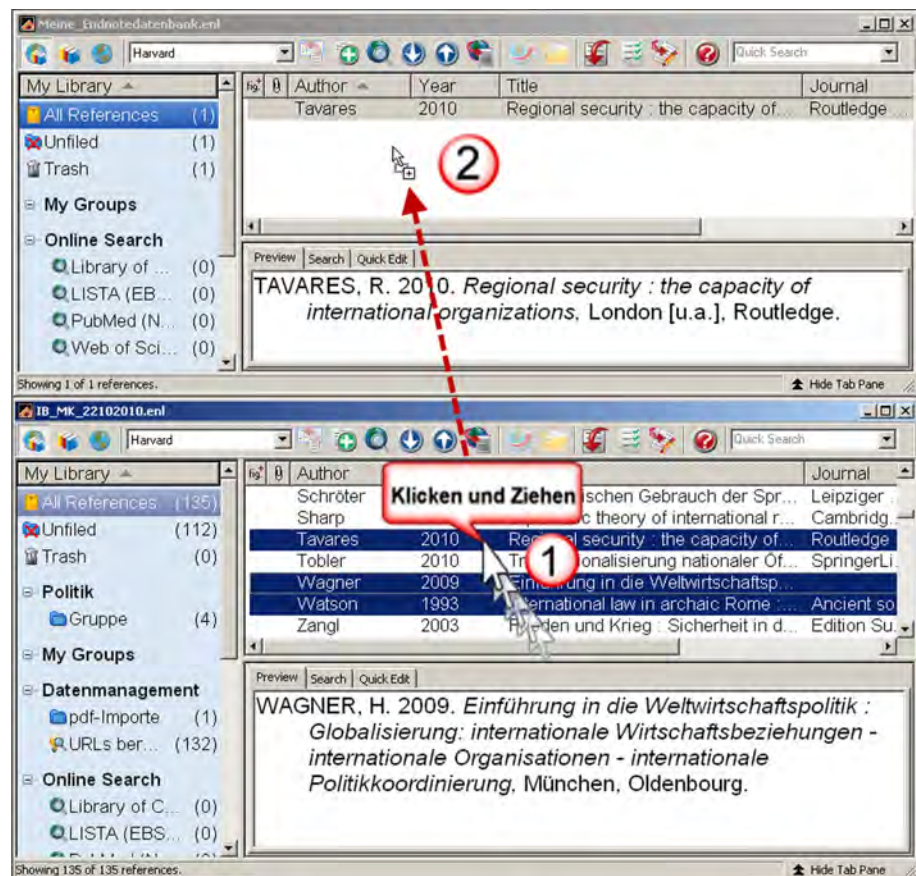
Schritt 1

Öffne die beiden EndNote-Datenbanken und platziere sie nebeneinander.



Schritt 2

Markiere nun die Referenzen, die du übertragen möchtest. Nutze zur Markierung mehrerer Referenzen die gedrückte Strg-Taste. Klicke auf eine markierte Referenz und ziehe mit gedrückter Maustaste die Referenzen in die andere Datenbank. Du kannst die Referenzen dabei gleich der passenden Gruppe zuordnen, indem du sie in die entsprechende Custom Group verschiebst. Der Kopiervorgang ist abgeschlossen, sobald du die Maustaste loslässt.

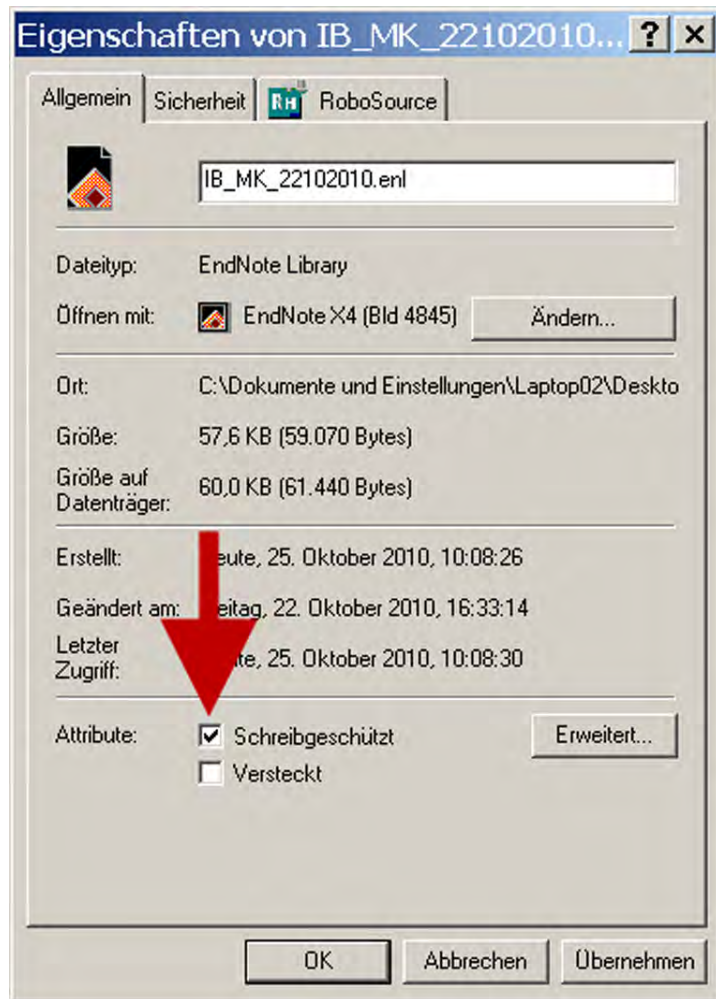


Tipp: Alternativ kannst du Referenzen auch über **Copy&Paste** oder **Cut&Paste** von einer Datenbank in die andere übertragen.

EndNote-Datenbanken in einem lokalen Netzwerk nutzen

EndNote-Datenbanken können als gemeinsame Quelle beispielsweise für ein Team auf einem gemeinsamen Laufwerk abgelegt werden. Dazu ist es notwendig, einen Schreibschutz zu setzen (read-only oder locked Status). Dies bedeutet, dass man bei gemeinsamer Nutzung nur lesend auf eine EndNote-Datenbank zugreifen kann. Auf diese Weise sind alle Funktionen möglich, die die Datenbank nicht verändern, z.B. Recherchen durchführen und Zitate in Word-Dokumente übernehmen. Ein gemeinsamer Lese- und Schreibzugriff ist über EndNote nicht möglich.

Um eine EndNote-Bibliografie mit dem Status „schreibgeschützt“ zu versehen, muss man im Windows Explorer (Mac: Finder) auf Eigenschaften der EndNote-Datenbank und des zugehörigen DATA-Ordners klicken und die Einstellungen jeweils auf „schreibgeschützt“ setzen. Möglicherweise musst du dich hierfür mit dem Systemadministrator in Verbindung setzen.



Tipp: Für Forschungsgruppen empfiehlt es sich, einer oder zwei Personen die Pflege der Datenbank zu übertragen. Die Literaturdatenbank bleibt dadurch einheitlich und strukturiert. Die Vergabe bzw. Aufnahme neuer Schlagwörter obliegt dann den jeweiligen Administratoren der Datenbank. Hierfür eignen sich Schlagwörter-MindMaps (siehe [Kapitel 3](#) ab Seite 51), die in periodischen Abständen innerhalb der Forschungsgruppe abgeglichen werden und in eine gemeinsame MindMap importiert werden können. Auf diese Weise hält man nicht nur die Term List der EndNote-Datenbank up-to-date, sondern man kann in der Forschungsgruppe gleichzeitig anhand der MindMap seine jeweilige Forschungsrichtung besprechen.

Für die Pflege der Referenzen empfiehlt sich die Nutzung einer schreibgeschützten gemeinsamen EndNote-Datenbank, die der Datenbank-Administrator in regelmäßigen Abständen aktualisiert. Der Administrator kann über eine Suche in der EndNote-Datenbank des jeweiligen Forschungsgruppenteilnehmers die seit dem letzten Update aktualisierten Referenzen aufrufen, in die gemeinsame EndNote-Datenbank importieren und anhand der MindMap verschlagworten.

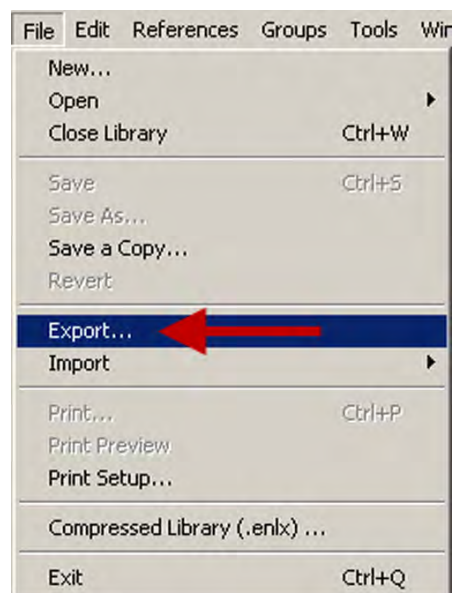


Datenaustausch mit anderen Literaturverwaltungsprogrammen

Wenn du bestimmte Referenzen oder die gesamte EndNote-Datenbank mit jemandem teilen möchtest, der statt EndNote ein anderes Literaturverwaltungsprogramm besitzt, gehst du folgendermaßen vor.

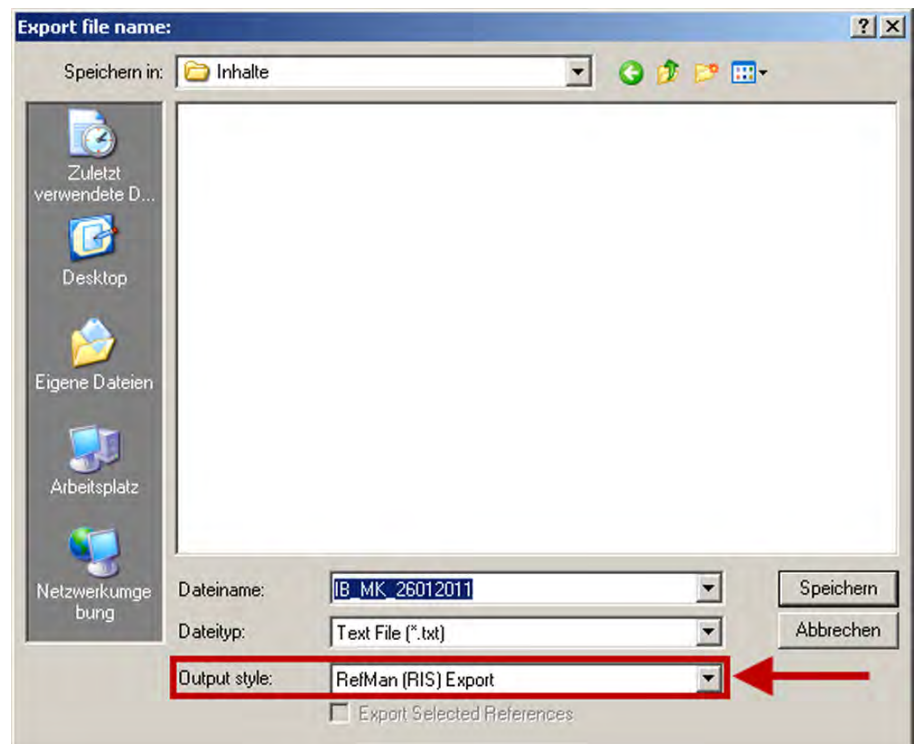
Schritt 1

Exportiere ausgewählte Referenzen oder die gesamte Datenbank im RIS-Format. Öffne dazu über **File > Export...** das Exportfenster.



Schritt 2

Gib den Dateinamen ein und wähle als Exportformat unter **Output Style** RefMan (RIS) Export aus. Klicke dann auf Speichern.



Schritt 3

Öffne das jeweilige Literaturverwaltungsprogramm. Folge den programmspezifischen Anweisungen für den Import bibliografischer Daten. Achte dabei darauf, als Importfilter/-format RIS anzugeben.

Übung:

- 1) Öffne ein Word-Dokument, in dem du bereits Literaturverweise mit Hilfe von EndNote eingefügt hast. Exportiere die „Traveling Library“ und importiere sie in eine neue EndNote-Datenbank.
- 2) Exportiere aus einer vorhandenen EndNote-Datenbank bibliografische Daten im RIS-Format.
- 3) Importiere die im RIS-Format exportierte Datei in die über die Traveling Library erstellte Datenbank.

ZUSAMMENFASSUNG In diesem Kapitel hast du gelernt,

- ◆ Wie EndNote-Datenbanken EDV-technisch strukturiert sind
- ◆ Funktionen zum Austausch von Referenzinformationen mit anderen EndNote-Anwendern zu nutzen
- ◆ Datensicherungsfunktionen von EndNote zu nutzen

- ◆ Funktionen zum gezielten Datenaustausch mit anderen Literaturverwaltungsprogrammen zu nutzen







LERNZIELE In diesem Kapitel lernst du,

- ◆ EndNote Web allein und mit anderen zu nutzen
- ◆ Lokale Daten in deine EndNote Web Datenbank zu importieren
- ◆ Zugriffsrechte für Gruppen zu vergeben
- ◆ EndNote Web mit Microsoft Word zu nutzen

Situation

Wissenschaftler und teilweise auch Studierende bearbeiten häufig ein gemeinsames Projekt. Räumliche Distanzen werden dabei über das Internet überbrückt. Viel Zeit lässt sich sparen, wenn man gemeinsam Informationen erstellen und nutzen kann. Aber Studierende und Wissenschaftler sind häufig in mehreren Gruppen mit unterschiedlichen Funktionen beteiligt.

Vor diesem Hintergrund ist es wichtig, dass der Zugriff auf gemeinsame Literaturdaten differenziert gesteuert werden kann. Es ist nicht sinnvoll und rechtlich problematisch, wenn ein Literaturverzeichnis zur „Direkten Demokratie in Deutschland“ in einem politikwissenschaftlichen Projektseminar erstellt wird und über ein Gruppenmitglied für Studierende anderer Seminare zugänglich wäre. Sowohl aus rechtlichen als auch zeitökonomischen Gründen ist es deshalb sinnvoll, dass die Kollaboration steuerbar ist. Hier bietet EndNote Web umfangreiche Funktionalitäten, die das lokale, PC-basierte EndNote in sinnvoller Weise ergänzen.

Gründe für EndNote Web

Es gibt viele Gründe, die für die Nutzung von EndNote Web sprechen. Nicht immer lässt sich ein lokales Netzwerk einrichten, manchmal arbeiten die Forschungsgruppenteilnehmer in verschiedenen Städten oder müssen viel verreisen. Um auch in diesen Fällen die Zusammenarbeit zu gewährleisten, gibt es den webbasierten, und dadurch überall verfügbaren Service EndNote Web. ISI Web of Knowledge, EndNote und EndNote Web sind so konzipiert, dass sie für eine optimierte Forschungstätigkeit nahtlos verwendet werden können.

EndNote Web ermöglicht Folgendes:

- Schnelles und leichtes Erfassen von bibliografischen Angaben aus verschiedensten Onlinedatenquellen wie PubMed und ISI



Web of Knowledge mittels Direktexport, Onlinesuche oder Importieren von Textdateien

- Speichern von bis zu 10.000 Verweisen in einer eigenen kennwortgeschützten Literaturdatenbank, auf die du an jedem Computer mit Internetzugang zugreifen kannst
- Gemeinsame Nutzung von Referenzen mit anderen EndNote Web-Benutzern zur Vereinfachung der Zusammenarbeit (Shared Folders mit gemeinsamem Lese- und Schreibzugriff)
- Leichtes Übertragen von Referenzen in oder aus EndNote-Desktop
- Toolbar, mit der Webseiten und Referenzen von Webseiten in EndNote und EndNote Web per Klick übernommen werden können
- Cite While You Write in Microsoft Word zum sofortigen Einfügen und Formatieren von Arbeiten

Nachteile von EndNote Web sind die geringere Performanz, weniger Funktionen als in der Desktop-Version von EndNote (z.B. Find Full Text, PDF Search, DOI usw.) sowie die Speicherung der Daten in den USA (Datenschutzbestimmungen).



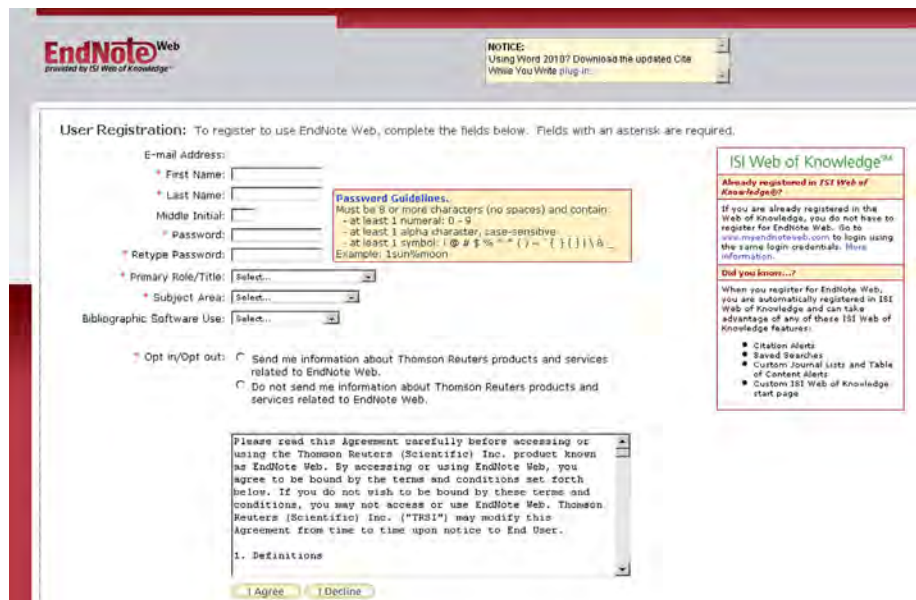
Merke: EndNote Web unterstützt in der aktuellen Version nur das Hochladen von Metadaten, jedoch nicht von angehängten Volltexten (z.B. als PDF).

Registrierung und Installation

Registrierung

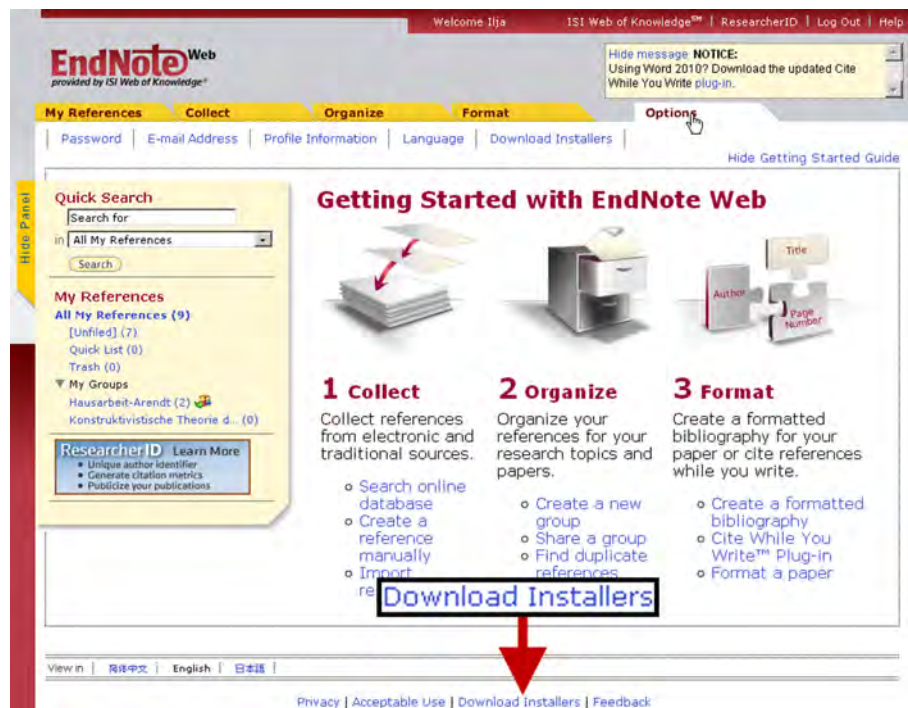
Bei jeder EndNote-Desktop-Version ist eine kostenlose Zweijahreslizenz für die Nutzung von EndNote Web inklusive. Um EndNote Web nutzen zu können, musst du dich zunächst registrieren. Hierzu klickst du auf der Seite <http://www.myendnoteweb.com> auf den Link **Sign Up**. Nach der Registrierung erhältst du eine eigene kennwortgeschützte EndNote Web-Datenbank.

Solltest du bereits beim ISI Web of Knowledge angemeldet sein, ist eine Registrierung in EndNote Web nicht mehr erforderlich; melde dich mit den selben Anmeldedaten an.

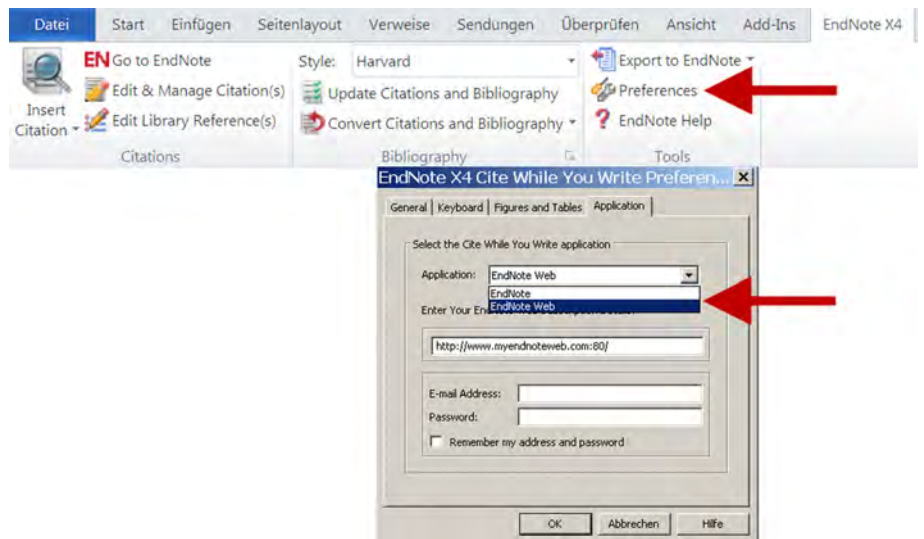


Installation von Symbolleisten

Um aus EndNote Web in Microsoft Word zitieren zu können, benötigst du einige Upgrades, die du unter **Download Installers** herunterladen kannst.



Um die EndNote Web-Symbolleiste in Microsoft Word (Cite While You Write) zu aktivieren, klickst du in der EndNote-Symbolleiste auf **Preferences** und wählst in der Registerkarte **Application** aus dem Dropdownmenü **EndNote Web** aus. Auf diese Weise kannst du zwischen beiden Symbolleisten wechseln.



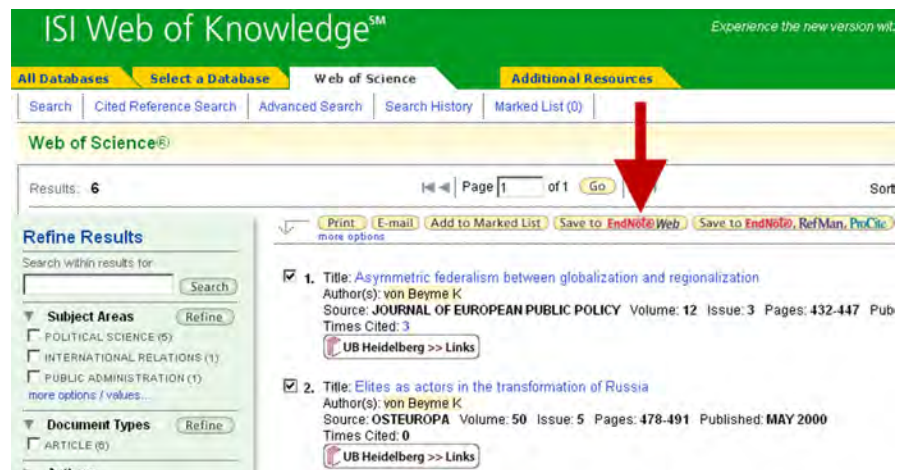
Sobald du dich nach der Registrierung zum ersten Mal in EndNote Web einloggst, erhältst du Zugriff auf das Handbuch „Getting Started with EndNote Web“. In drei übersichtlichen Abschnitten wird erklärt, wie du mit EndNote Web Referenzen sammeln, ordnen und formatieren kannst. Das Handbuch lässt sich über den Link **Show/Hide Getting Started Guide** ein- und ausklappen.



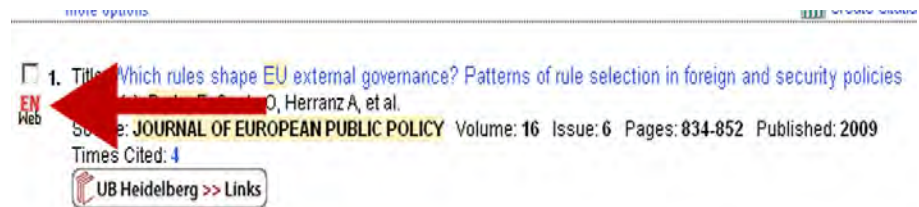
Sammeln von Referenzen

Export aus Web of Knowledge

Besonders komfortabel ist die Nutzung von EndNote Web in Kombination mit ISI Web of Knowledge. Passende Suchergebnisse kannst du über einen Klick auf **Save to EndNote Web** direkt in deiner EndNote Web-Datenbank abspeichern. (Über einen Klick auf **Save to EndNote** werden die Treffer in die Desktop-Version übertragen)

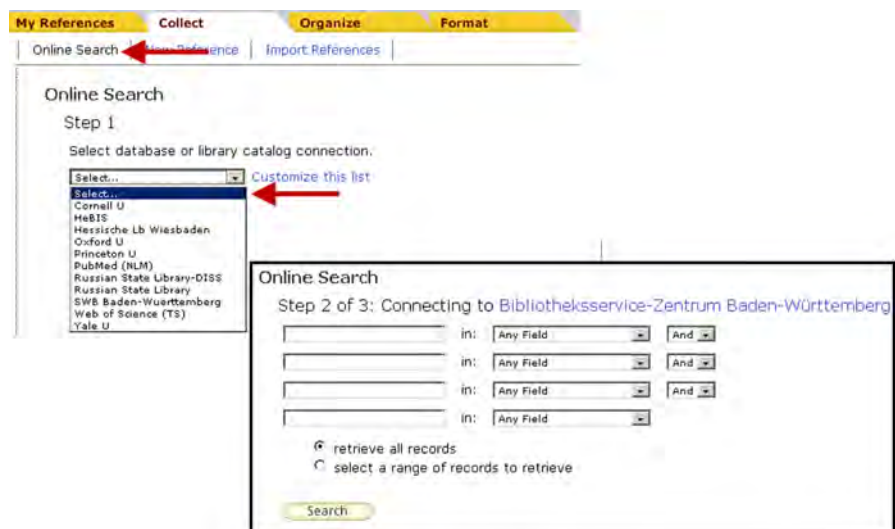


Falls eines der Suchergebnisse bereits in deiner EndNote Web-Datenbank vorhanden sein sollte, wird dies in ISI Web of Knowledge mit einem EndNote Web-Symbol neben dem jeweiligen Treffer kenntlich gemacht.



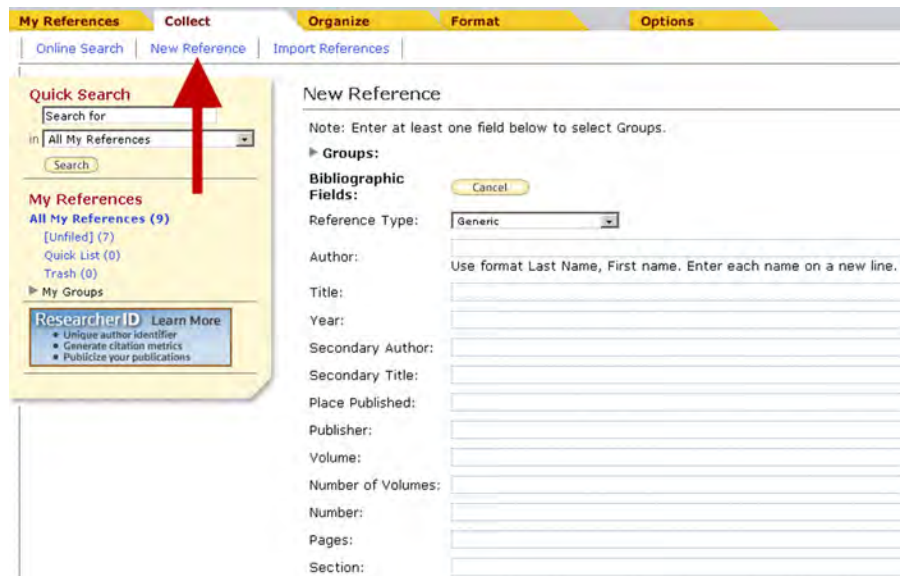
Onlinesuche

Du kannst aber auch direkt in EndNote Web nach Literatursuchen. Klicke dazu auf die Registerkarte Collect und anschließend auf Online Search. EndNote Web unterstützt die Suche in ISI Web of Knowledge-Produkten, PubMed und vielen anderen Bibliothekskatalogen und bibliografischen Onlinedatenbanken.



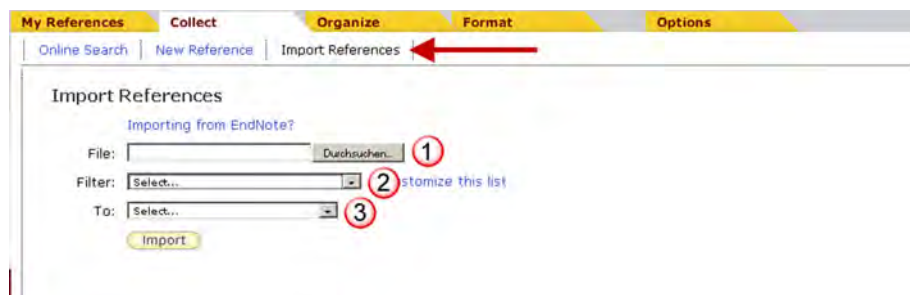
Manuelles Hinzufügen von Referenzen

Referenzen können in EndNote Web auch manuell eingegeben werden. Zur Eingabemaske gelangst du über **Collect > New Reference**. Achte dabei auf die Eingaberegeln! (siehe [Kapitel 1](#) ab Seite 17)



Importieren von Referenzen

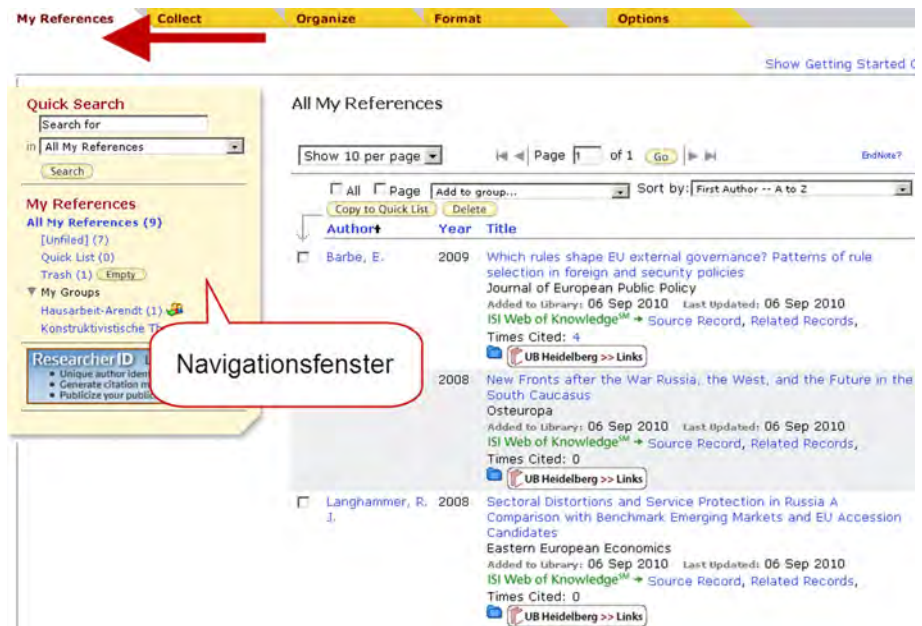
Darüber hinaus unterstützt EndNote Web den Import von Referenzen mittels einer Textdatei. Klicke dazu auf **Collect > Import References** und wähle die Textdatei sowie den passenden Importfilter. Um den Import durchzuführen, klicke anschließend auf die Schaltfläche Import.



Referenzen ordnen und mit anderen gemeinsam nutzen

Meine Referenzen (My References)

In der Registerkarte **My References** findest du deine EndNote Web-Datenbank. Links oben ist ein Navigationsfenster, mit dem du auf eigene Gruppen (My References) und gegebenenfalls auf Gruppen, die andere EndNote Web-Nutzer dir freigegeben haben (Groups Shared by Others), zugreifen kannst.



Die Referenzen innerhalb deiner Datenbank lassen sich alphabetisch oder chronologisch sortieren. Klicke dazu auf den Titel der jeweiligen Spalte.

Wenn du eine Referenz editieren möchtest, klickst du auf den Titel, um zur editierbaren Vollanzeige der Referenz zu gelangen.

Referenzen werden bestimmten Gruppen zugeordnet, indem man neben dem Autor das Kontrollkästchen aktiviert und aus dem Dropdownmenü **Add to group** eine passende Gruppe auswählt. Eine Referenz kann in mehreren Gruppen enthalten sein.



Ordnen und Zugangsrechte verwalten

In der Registerkarte „Organize“ kannst du eigene Gruppen (bis zu 500) erstellen, löschen, umbenennen und mit anderen EndNote Web-Anwendern gemeinsam nutzen.

Soll der Inhalt einer bestimmten Gruppe mit anderen EndNote Web-Anwendern genutzt werden, aktiviert man unter **Organize > Manage My Groups** neben der entsprechenden Gruppe das Kontrollkästchen. Daraufhin erscheint neben dem Gruppennamen ein Symbol.



Als nächstes klickst du auf die Schaltfläche **Manage Sharing** und dann auf **Start Sharing this Group**. Es öffnet sich ein Fenster, in dem du Zugriffsrechte („Read only“ oder „Read & Write“) an Nutzer anhand ihrer E-Mail-Adressen vergeben kannst. Zugriffsrechte können nachträglich geändert werden.

Manage Sharing for 'Kapitel 1 - Arendt'

2 E-mail Addresses

E-mail Address ↑	Read only	Read & Write		
[Redacted]	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	Edit	Delete
[Redacted]	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	Edit	Delete

Add More

Clear List

Im folgenden [Video 9.1](#) siehst du, wie neue Ordner erstellt und Zugangsrechte für mehrere Personen (Arbeitsgruppe) vergeben werden.



Video 9.1: Neue Ordner erstellen und Zugangsrechte für mehrere Personen (Arbeitsgruppe) vergeben

Doppelte Einträge

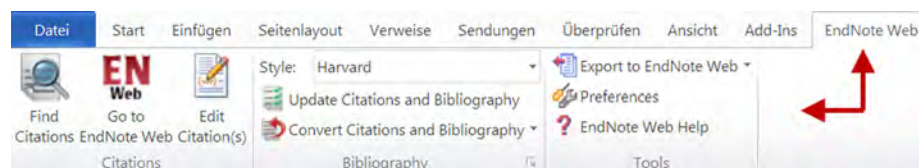
Unter **Organize > Find Duplicates** kann die EndNote Web-Datenbank nach doppelten Einträgen durchsucht werden. Dabei werden die Felder Author, Year, Title und Reference Type miteinander verglichen.



Um die Einheitlichkeit der Einträge zu gewährleisten und doppelten Einträgen vorzubeugen, empfiehlt sich die Übertragung der Pflege der EndNote Web-Datenbank an ein Forschungsgruppenmitglied.

Cite While You Write in Microsoft Word

Das Plugin „EndNote Web Cite While You Write“ wird zum sofortigen Einfügen von Referenzen und Formatieren von Zitaten und Quellenverzeichnissen in Microsoft Word verwendet.



Bevor du Referenzen einfügen kannst, musst du im EndNote Web eingeloggt sein. Du kannst dich entweder von EndNote aus einloggen oder indem du in Microsoft Word auf EndNote Web in der Symbolleiste klickst und deine Log-In Daten eingibst.

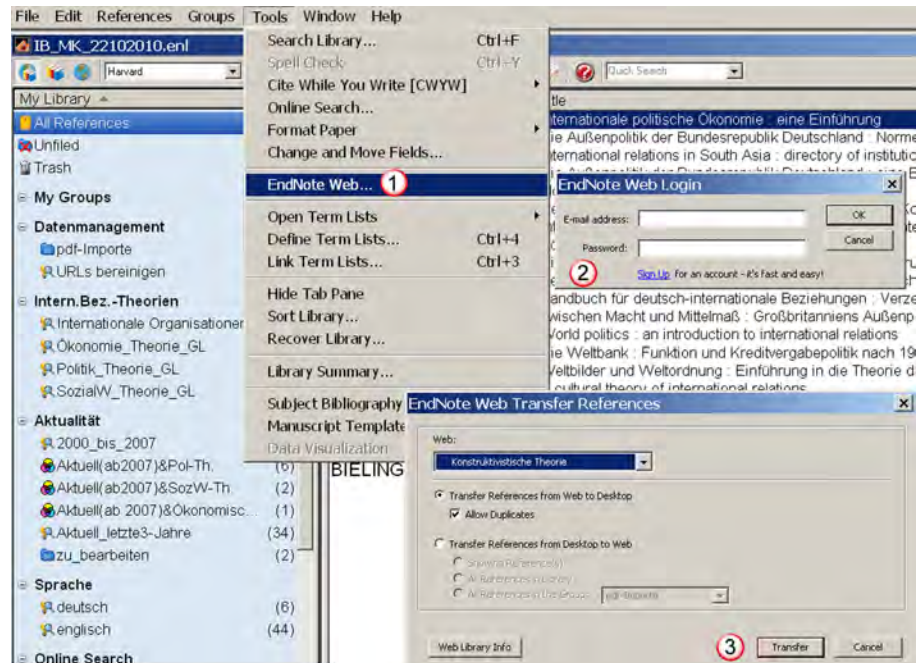
Das Zitieren aus der EndNote Web-Datenbank in Microsoft Word funktioniert genauso wie mit der Desktop-Version von EndNote. Siehe dazu Kapitel 4 Abschnitt [Zitieren in Microsoft Word](#) ab Seite 79.

Verwendung von EndNote Web und EndNote-Desktop

Dokumente, die du mit Hilfe von EndNote Web erstellt hast, sind auch mit EndNote-Desktop kompatibel. So kannst du beispielsweise ein Dokument mit EndNote-Desktop beginnen und Referenzen aus deiner EndNote Web-Datenbank hinzufügen; dabei werden sowohl die Referenzen als auch das Literaturverzeichnis sofort formatiert und aktualisiert.

Auch lassen sich in wenigen Schritten Referenzen zwischen EndNote Web und EndNote-Desktop austauschen. Klicke dazu in EndNote-Desktop unter Tools auf EndNote Web. Wenn du

noch nicht eingeloggt bist, erscheint ein Anmeldefenster. Nach erfolgreicher Anmeldung erscheint das Fenster „EndNote Web Transfer References“, in dem du die Richtung des Transfers (EndNote > EndNote Web oder EndNote Web > EndNote) so wie die Auswahl der zu übertragenden Gruppe bestimmen kannst. Es können bis zu 10.000 Referenzen gleichzeitig übertragen werden.



Unter Web Library Info erhältst du eine kurze Information darüber, wie viele Referenzen sich in deiner EndNote Web-Datenbank befinden. Du kannst in deine EndNote Web-Datenbank bis zu 10.000 Referenzen aufnehmen.



Tipp: Weitere Informationen zur Verwendung von EndNote Web findest du auf der Seite <http://start.endnote.de>.

Übung:

- 1) Erstelle in EndNote Web Gruppen, die du auch schon in deiner EndNote-Datenbank (in EndNote Desktop) hast und übertrage aus EndNote heraus die entsprechenden Referenzen in die neu erstellten Gruppen.
- 2) Gib eine der Gruppen für die gemeinsame Nutzung frei. Du kannst dafür eine fiktive E-Mail verwenden.
- 3) Aktiviere in Microsoft Word das Tool „EndNote Web Cite While You Write“ und füge eine Referenz aus deiner EndNote Web-Datenbank ein. Ergänze diese um eine Seitenangabe und um eine weitere Referenz.

ZUSAMMENFASSUNG In diesem Kapitel hast du gelernt,

- ◆ EndNote Web allein und mit anderen zu nutzen
- ◆ Deine EndNote Web Datenbank mit lokalen Daten abzugleichen
- ◆ Zugriffsrechte für Gruppen zu vergeben
- ◆ EndNote Web mit Microsoft Word zu nutzen





Support und weitere Informationsmaterialien

Wo gibt es weitere Informationen?

Ein ausführliches englischsprachiges Handbuch zu EndNote X4 (Windows und Mac) findest du unter <http://www.endnotestart.de> > Handbuch

Über diese Website gelangst du außerdem zu den häufigsten Fragen zu EndNote und ihren Antworten (FAQs), zu einem Shortcut-Poster mit den wichtigsten Tastaturkürzeln zur schnelleren Benutzung von EndNote und zu weiteren Schulungs- und Informationsmaterialien.

Für noch offene Fragen steht dir der Support unter der Telefonnummer +49 (0)69 970 841 15 oder per E-Mail unter support@adeptsience.de gerne zur Verfügung.

Informationen: <http://www.endnotestart.de>

Support: <http://support.endnote.de>

Training: <http://training.endnote.de>

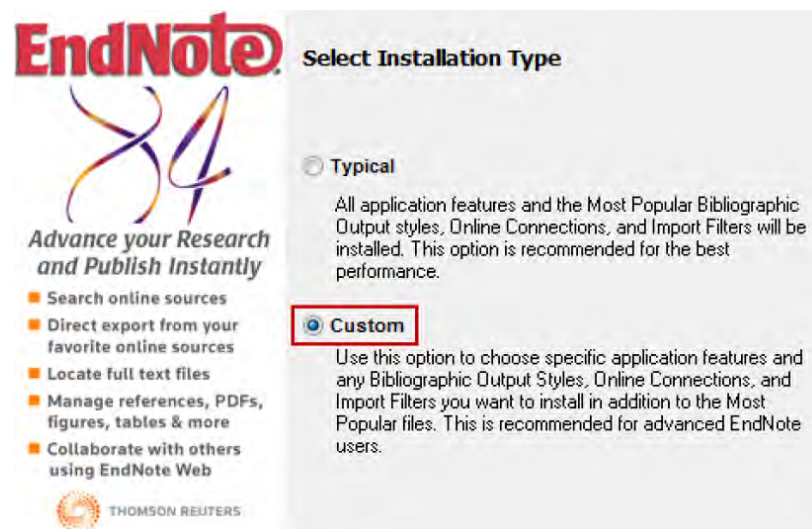
Updates: <http://www.endnote.de/update>



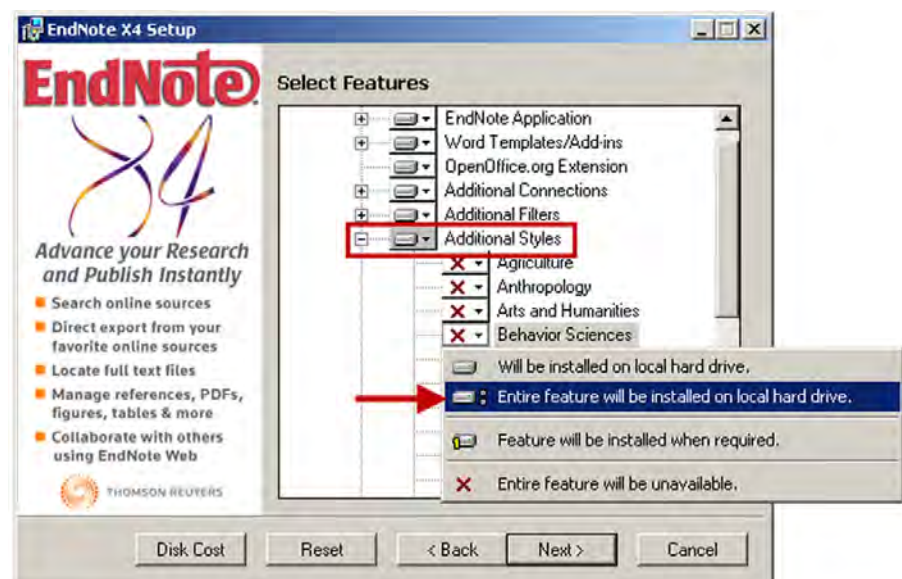
Custom Installation

Die aktuellsten und ausführlicheren Installations- und Konfigurationsanleitungen für Windows und Mac findest du auf den folgenden Seiten <http://www.endnote.de/InstWin> bzw. <http://www.endnote.de/InstMacI>.

Du kannst bereits bei der Installation die für dein Fachgebiet relevanten Zitierstile installieren, wenn du als Installationstyp „Custom“ wählst.



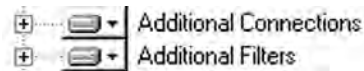
Klappe dazu im nächsten Schritt über das Pluszeichen den Menüpunkt **Additional Styles** auf und wähle dein Fachgebiet aus. Klicke dann im entsprechenden Dropdown-Menü auf **Entire feature will be installed on local hard drive**.



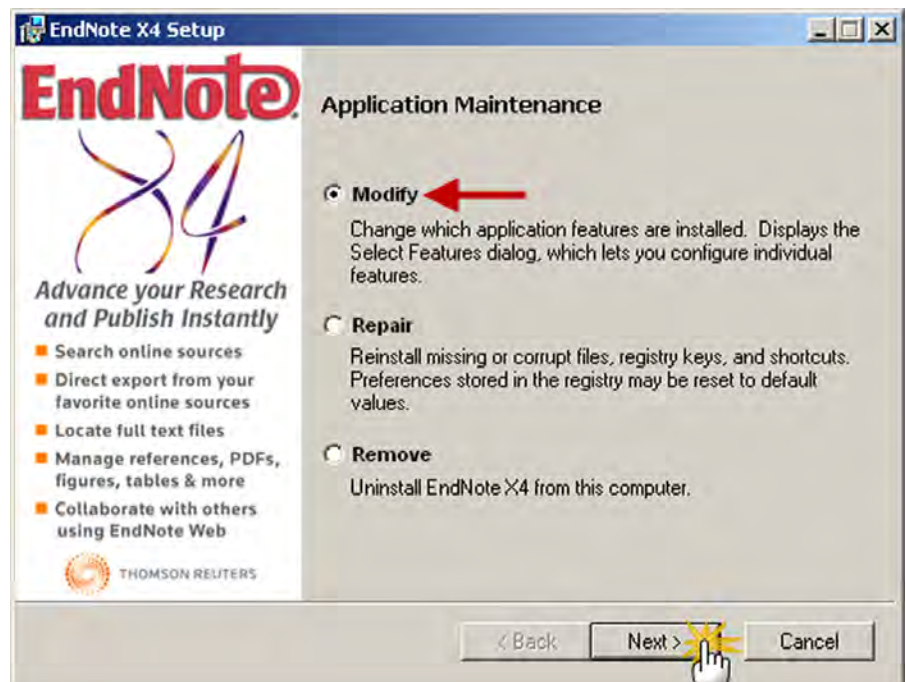
Achte bei einer Custom Installation darauf, unter **Additional Styles** die Stile **Export** und **Generic** zu installieren.



Auch die Menüpunkte **Additional Connections** und **Additional Filters** müssen bei einer Custom Installation manuell installiert werden. Hier muss das Menü nicht aufgeklappt werden, sondern es können alle Connections und Filters installiert werden.



Merke: Zusätzliche Styles, Filters und Connections können auch nachträglich installiert werden. Schließe dazu EndNote und rufe über **Systemsteuerung > Software > EndNote > Ändern** folgendes Menü auf und verfähre dann, wie in den vorherigen Screenshots beschrieben.



Zusätzliche Reference Types



Zusätzliche Reference Types:

Datenbank	Aggregated Database
Historischer Text	Ancient Text
Kunstwerk	Artwork
Audiovisuelle Medien(z.B. Film, Video, DVD, CD, Tonkassette)	Audiovisual Material
Gesetzesentwurf, Gesetz	Bill
Blog	Blog
Rechtsfall, Klage, Prozessunterlagen	Case
Katalog	Catalog
Grafik, Tabelle, Diagramm	Chart or Table
Altsprachliches, klassisches Werk	Classical Work
Computerprogramm	Computer Program
Konferenzbeitrag	Conference Paper
Konferenzveröffentlichungen	Conference Proceedings
Datensammlung	Dataset
Elektronischer Aufsatz	Electronic Article
Elektronisches Buch	Electronic Book
Beitrag in einem elektronischem Sammelband/Aufsatzsammlung	Electronic Book Section
Gleichung, Vergleich	Equation
Bild, Abbildung	Figure
Film, Rundfunksendung	Film or Broadcast
Amtsdruckschrift (Veröffentlichungen von Regierungen und amtlichen Stellen)	Government Document
Bewilligungsschreiben, Verleihungsschreiben	Grant
Verhör	Hearing
Gesetz, Verordnung	Legal Rule or Regulation

Zusätzliche Reference Types:

Artikel in einer Zeitung	Magazine Article
Online-Datenbank	Online Database
Online-Medienkombinationen(= Werke aus mehreren Medien bestehen, z.B. Text, Grafik, Audio, Video, Animation)	Online Multimedia
Pamphlet, Broschüre	Prospekt, Pamphlet
Patent	Patent
Persönliche Mitteilung	Personal Communication
Bericht, Rapport, Rechenschaftsbericht, Referat	Report
Veröffentlichungsreihe, Serie	Serial
Norm	Standard
Statuten, Gesetzesvorschriften	Statue
Dissertation, Hochschulschrift	Thesis
Unveröffentlichtes Werk	Unpublished Work

Datenbankfelder und entsprechende Syntaxregeln

In der folgenden Auflistung siehst du einige wichtige Datenbankfelder sowie die entsprechenden Syntaxregeln für die Eingabe von bibliografischen Informationen. Achte bei den Syntaxregeln vor allem auf Reihenfolge und Interpunktion. Unter „Veränderungen durch EndNote“ siehst du, ob in den Zitierstileinstellungen (**Edit > Output Styles > Edit Output Style...**) die Ausgabe des Datenbankfeldinhalts zentral verändert werden kann.

Author

Bezeichnung. in RefType "Book": Author

Syntaxregeln (Empfehlung): Nachname, Vorname

Organisationsname,

→ ein Name pro Zeile

Veränderung durch EndNote: Ja – Abkürzung der Vornamen; bei mehreren Autoren Abkürzung mit "et al." o.a.

Year

Bezeichnung. in RefType "Book": Year

Syntaxregeln (Empfehlung): 2010, in print

Veränderung durch EndNote: Nein



Title

Bezeichnung. in RefType "Book": Title

Syntaxregeln (Empfehlung): Titel ohne manuelle Zeilenumbrüche eingeben, keinen Punkt am Ende setzen

Veränderung durch EndNote: Ja – z.B. Titelausgabe in Großbuchstaben

Secondary Author

Bezeichnung. in RefType "Book": Editor

Syntaxregeln (Empfehlung): wie „Author“

Veränderung durch EndNote: Ja

Place published

Bezeichnung. in RefType "Book": City

Syntaxregeln (Empfehlung): Achte auf Einheitlichkeit

Veränderung durch EndNote: Nein

Pages

Bezeichnung. in RefType "Book": Pages

Syntaxregeln (Empfehlung): 1443-1449 oder 1442-9

Veränderung durch EndNote: Ja – entweder ausgeschrieben, abgekürzt oder erste Seitenzahl

Edition

Bezeichnung. in RefType "Book": Edition

Syntaxregeln (Empfehlung): Achte auf Einheitlichkeit und Kongruenz mit dem Zitierstil

Veränderung durch EndNote: Nein



Videoverzeichnis

Einleitungsvideo: Überblick über Literaturverwaltung mit EndNote – eine Beispielanwendung	12
Video 1.1: Erstellung einer EndNote-Datenbank und Eingabe von Referenzen.....	33
Video 2.1: Export aus dem Gemeinsamen Verbundkatalog	46
Video 2.2: Direct Export von Treffern aus einem Metakatalog im RIS-Format nach EndNote am Beispiel von vLib	49
Video 3.1: Referenzen in Gruppen ordnen	55
Video 3.2: Referenzen in der Datenbank finden	69
Video 4.1: Einen Zitierstil im Style Manager auswählen und zu den Favoriten hinzufügen.....	78
Video 4.2: Referenzen als Zitat in Microsoft Word übernehmen, ein einzelnes Zitat bearbeiten und den Zitierstil ändern	87
Video 4.3: Eine nach Themen geordnete Literaturliste erstellen	96
Video 5.1: Pearl-Finding-Pearl-Growing-Strategie in SOWIPORT	105
Video 5.2: Import einer Textdatei in EndNote	110
Video 5.3: Erstellen von Referenzen mithilfe von DOI-Angaben	112
Video 5.4: Recherche in der Datenbank PubMed im Online Search Mode	121
Video 6.1: Harvard-Zitierstil modifizieren	145
Video 7.1: Import von Begriffen aus einer MindMap-Datei in eine Keywords-Term List.....	152
Video 7.2: Fortgeschrittene Gruppenfunktionen: Smart Groups und Combo Groups	159
Video 8.1: Aus einem Word-Dokument, welches mit EndNote erstellte Zitate enthält, eine neue EndNote-Datenbank generieren	176
Video 9.1: Neue Ordner erstellen und Zugangsrechte für mehrere Personen (Arbeitsgruppe) vergeben.....	192



Stichwortverzeichnis

A			
Andere Literaturverwaltungsprogramme		Registrierung	186
und EndNote	181	Zugangsrechte verwalten	191
Anzeigemodi	113	F	
Integrated Library & Online		Fakten	22
Search Mode	113	Feldfunktion	173
Local Library Mode	25	Figure Field	144, 163
Online Search Mode	113	File Attachment	31, 159
Aufsatz	21	Find Duplicates	63
Aufsatzsammlung	20	Find Full Text	165
Author Field	29	Formatierungszeichen für	
		Schablonen (Templates)	136
B		G	
Begriffsnetz	55	Group Set	54
Bibliothekskatalog	36	Groups	51
Boolesche Operatoren	68	I	
C		Import von Referenzen in EndNote	105
Change and Move Fields	61	Import von Referenzen über eine	
Change Text	60	Textdatei	106
Cite While You Write (CWYW)	79	Import von Treffern aus	
City Field	31	(über-)regionalen Katalogen	43
Combo Group	53, 158	Import von Treffern aus lokalen	
Connection Files	116	Online-Katalogen	40
Custom Group	52, 156	Import von Treffern aus Metakatalogen	46
D		Insert Citation	82
Datenbank durchsuchen	66	Instant Formatting	88
Direct Export	105	J	
Dokumenttyp	18	Journal Term List	143, 152
E		K	
Edit & Manage Citation(s)	83	Katalog	36
Edit Library Reference(s)	83	Keywords	56
Edition Field	31	Komprimierte Datenbank	
E-Journal	21	erstellen (Compressed Library)	172
EndNote Web		Kopie der Datenbank erstellen	
Importieren von Referenzen	190	(Save a Copy)	171
Literaturverweise sammeln	188	L	
Onlinesuche	189	Lehrbuch	19
Referenzen mit EndNote			
Desktop abgleichen	193		
Referenzen ordnen	190		

Lexikon und Handbuch	18	Titelstichwort	39
Lexikonarbeit	39	Title Field	30
Literaturverzeichnis formatieren (Bibliography Preferences)	87	Traveling Library	173
Lokales Netzwerk	179	Traveling Library exportieren	175
<i>M</i>		<i>u</i>	
MindMaps und Term Lists	149	Update Citations and Bibliography	83
Monografie	19	<i>w</i>	
<i>N</i>		Wissenschaftliche Arbeit	71
Neue Datenbank erstellen	24	Wissenschaftliche Online-Datenbanken	97
Neue Referenz erstellen	26	Wissenschaftliche Zeitschrift	20
<i>O</i>		Word-Dokumente in andere Textverarbeitungsprogramme übertragen	176
Online Search	114	<i>Y</i>	
<i>P</i>		Year / Date Field	31
Pages Field	31	<i>Z</i>	
PDF mit DOI importieren	106, 110	Zeitschrift	20
Programmoberfläche	25	Zeitung	21
<i>R</i>		Zitieren in Microsoft Word	79
Recherchestrategien	100	Zitiermethoden	72
Record Number	65	Zitierstil erstellen	129
Referenz erweitern	85	Zitierstile	72
Referenztypen (Reference Types)	27	Zitierstile herunterladen	124
Referenztypen modifizieren und neue erstellen	139	Zitierstile modifizieren	126
Regeln für Schablonen (Templates)	132		
Remove Citation	86		
<i>S</i>			
Schlagwort	39		
Schnellsuche (Quick Search)	66		
Smart Group	53, 156		
Speicherort für neue Zitierstile	125		
Statischer Export von Literaturverzeichnissen	91		
Style Manager	76		
Subject Bibliography	93		
Suchmaske in EndNote (Search)	66		
<i>T</i>			
Term Lists	57		