

Schriftliche Arbeiten

Informationen zu Dokumenterstellung, Literaturverwaltung und Recherche

© Benjamin Huppert

21.11.2018

Anregungen und Hinweise auf veraltete Informationen bitte an

Benjamin.Huppert@hhu.de

Inhaltsverzeichnis

1	TEXTE UND PRÄSENTATIONEN ERSTELLEN – PROGRAMME UND FUNKTIONEN.....	1
1.1	MS Word.....	1
1.1.1	Deckblatt.....	1
1.1.2	Seitennummerierung mit römischen und arabischen Ziffern.....	1
1.1.3	Fußnoten einfügen.....	3
1.1.4	Inhaltsverzeichnis automatisch erstellen.....	3
1.1.5	Suchen & Ersetzen.....	5
1.2	MS PowerPoint.....	5
1.2.1	Folien-Master.....	5
1.2.2	Ausrichten von Objekten.....	6
1.2.3	Statusleiste.....	7
1.3	Alternativen: OpenOffice, LibreOffice, LaTeX, Prezi.....	7
1.4	PDF-Dateien erzeugen.....	8
2	LITERATURVERWALTUNG.....	9
2.1	Citavi – Handbücher, Systemvoraussetzungen, Beschaffung.....	9
2.1.1	Literaturverwaltung.....	9
2.1.2	Wissensorganisation.....	10
2.1.3	Automatisierte Erstellung/Formatierung von Literaturverzeichnis und Fußnoten.....	10
2.2	Andere Literaturverwaltungsprogramme.....	11
3	RECHERCHE.....	12
3.1	Vorgehensweise.....	12
3.2	Werkzeuge.....	13
3.2.1	Google Scholar.....	13
3.2.2	Zugriff auf lizenzierte Inhalte von außerhalb der Uni.....	13
3.2.3	Bibliothekskataloge: Düsseldorf und andere Standorte.....	13
3.2.4	Elektronische Zeitschriftenbibliothek.....	14
3.2.5	Nachschlagewerke und Datenbanken.....	14

Für das gesamte Dokument gilt: Abbildungen gehören zum vorstehenden Text; **blaue Schrift** mit Unterstreichung kennzeichnet Hyperlinks, die man anklicken kann.

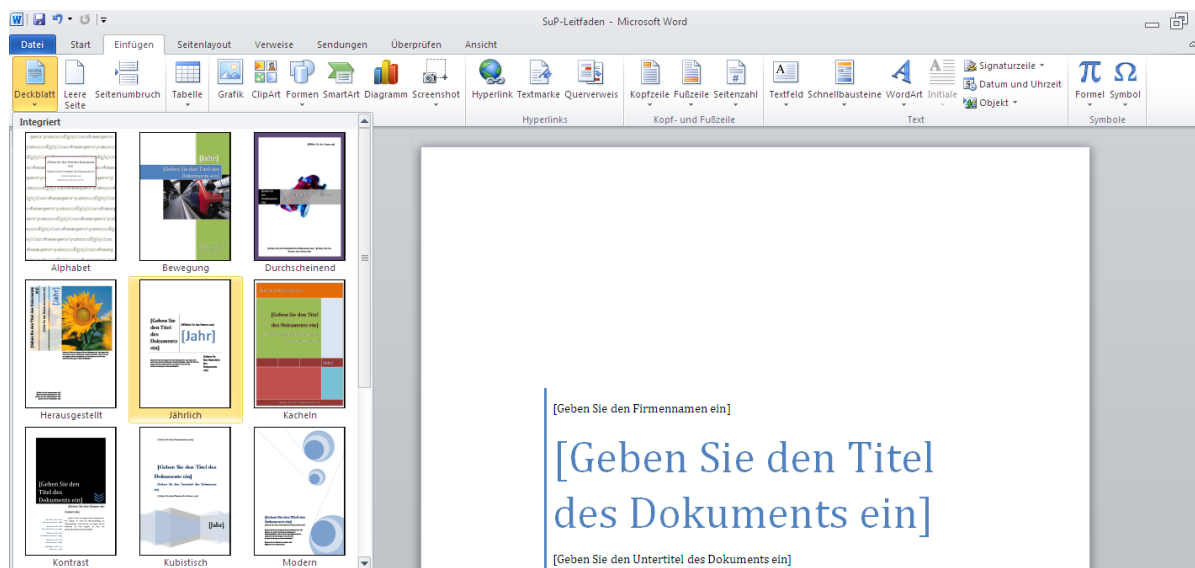
1 Texte und Präsentationen erstellen – Programme und Funktionen

1.1 MS Word

Es empfiehlt sich, möglichst viele Formateinstellungen **vor** dem eigentlichen Schreiben vorzunehmen. Hier werden die Einrichtung von Deckblatt, Seitenzahlen und Inhaltsverzeichnissen sowie das Setzen von Fußnoten beschrieben. **Die Abbildungen in diesem Abschnitt stammen zwar aus älteren Versionen der Software; die angesprochenen Funktionen finden sich jedoch auch in den aktuellen Ausgaben.**

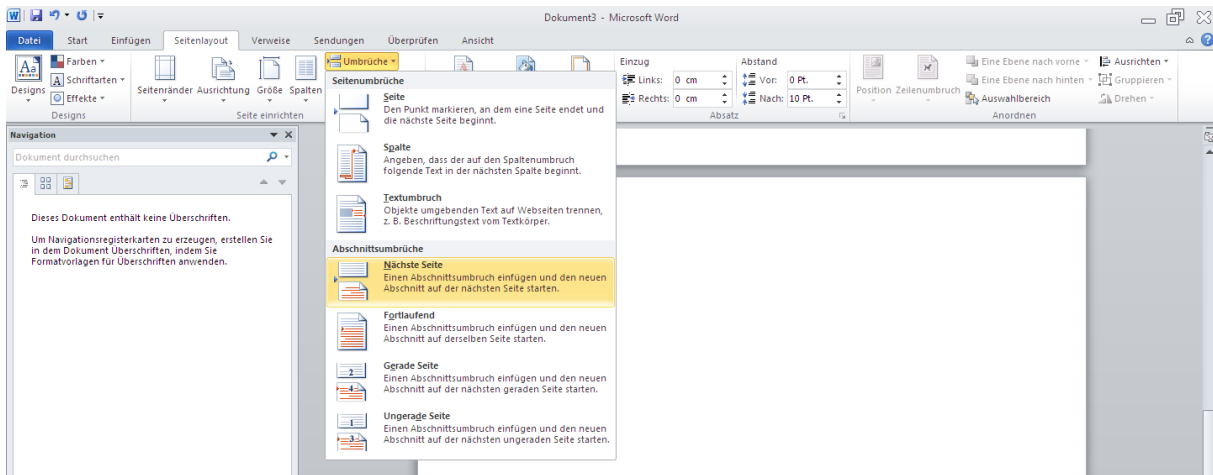
1.1.1 Deckblatt

Ein Deckblatt kann direkt in ein neues Dokument eingefügt werden, indem man auf der Registerkarte EINFÜGEN den Befehl DECKBLATT anklickt, eine Vorlage auswählt und nach Bedarf anpasst. Alternativ kann man das Deckblatt natürlich auch manuell gestalten.

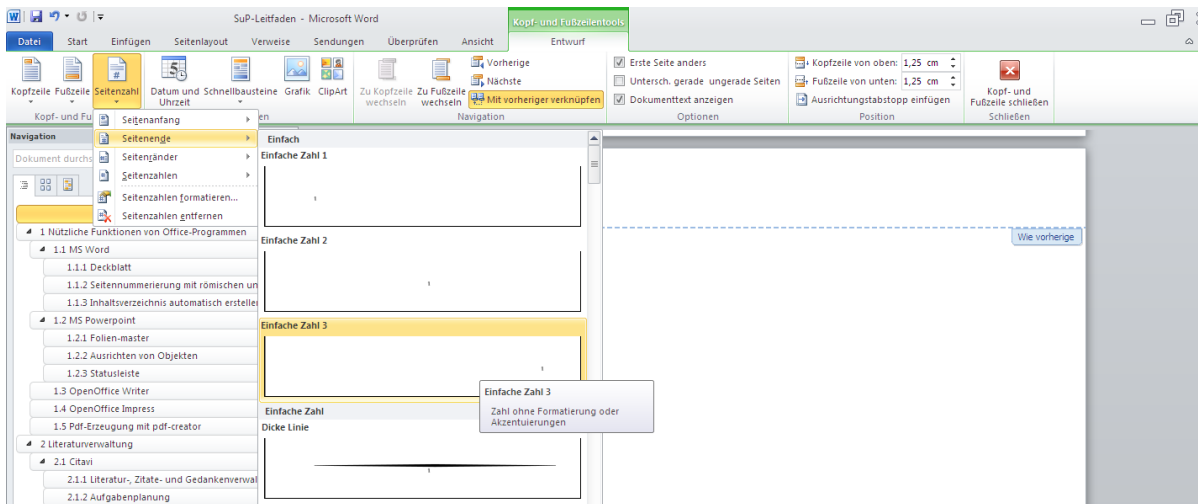


1.1.2 Seitennummerierung mit römischen und arabischen Ziffern

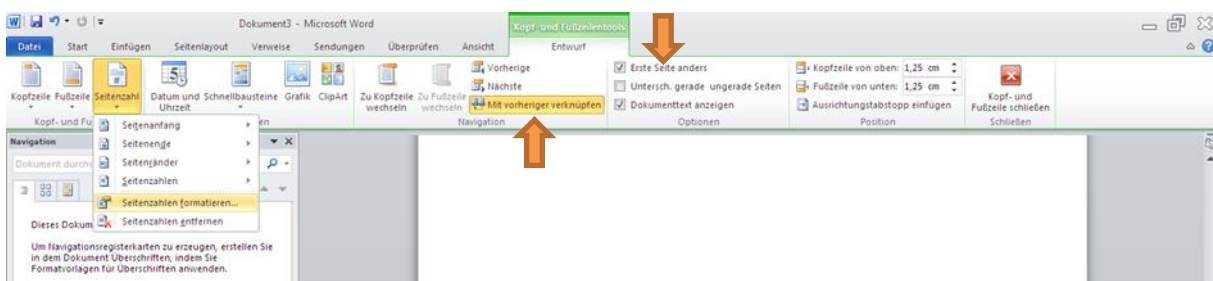
Häufig sollen in Hausarbeiten unterschiedliche Seitennummerierungen verwendet werden (z. B. wie in diesem Dokument: Keine Seitenzahl auf dem Deckblatt, römische Nummerierung sämtlicher Verzeichnisse [beginnend mit I oder II], arabische Nummerierung der Textseiten beginnend mit 1). Um diese unterschiedlichen Nummerierungen einrichten zu können, muss das Dokument zunächst in mehrere Abschnitte unterteilt werden. Anschließend können den Abschnitten unterschiedliche Seitenzahlformate zugewiesen werden. Um in einem neuen Dokument einen neuen Abschnitt einzurichten, setzt man den Cursor auf die leere Seite nach dem Deckblatt, wählt auf der Registerkarte (SEITEN)LAYOUT das Menü UMBRÜCHE und klickt auf ABSCHNITTSUMBRUCH – NÄCHSTE SEITE.



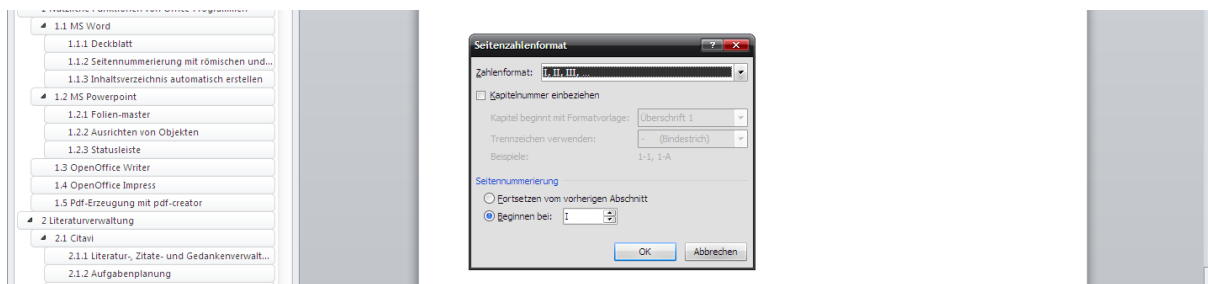
Nun muss die Kopf- und Fußzeilenansicht aktiviert werden. Das geht am einfachsten durch einen Doppelklick auf den oberen oder unteren Seitenrand. Dann wird die Position der Seitenzahlen (für den jeweiligen Abschnitt) festgelegt (KOPF- UND FÜßZEILENTOOLS – SEITENZAHL).



Als nächstes wird die Art der Nummerierung ausgewählt. Je nachdem, ob das Deckblatt zum gleichen Abschnitt gehört wie die Verzeichnisse, muss das Häkchen bei ERSTE SEITE ANDERS entfernt werden. (Registerkarte KOPF- UND FÜßZEILENTOOLS) [Word 2007: SEITENLAYOUT – SEITE EINRICHTEN] Für neue Kopf- und Fußzeilengestaltung MIT VORHERIGER VERKNÜPFEN deaktivieren.

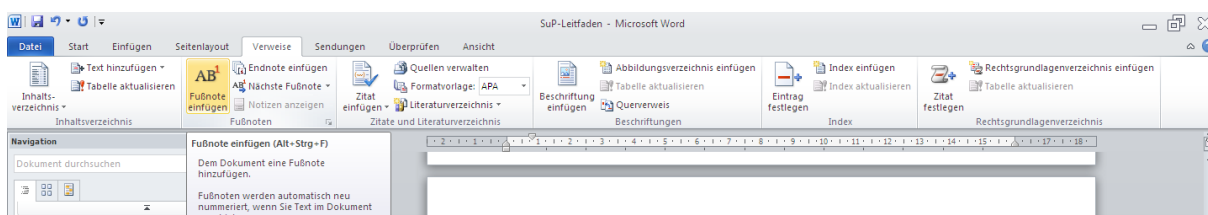


Unter SEITENZAHL – SEITENZAHLEN FORMATIEREN kann man sowohl die Art der Nummerierung einstellen, als auch festlegen, ob die Nummerierung vom vorhergehenden Abschnitt fortgesetzt wird oder (bei einer beliebigen Zahl) neu beginnt. Über dieses Menu lässt sich also das Aussehen der Seitenzahlen für jeden Abschnitt bestimmen.



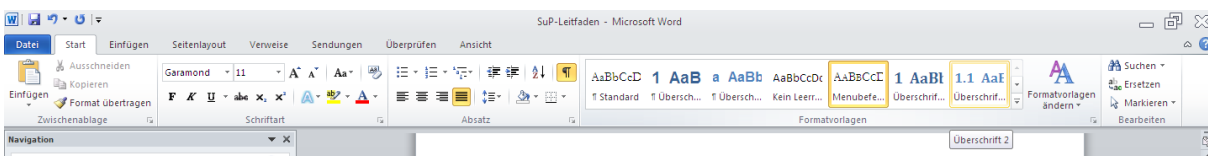
1.1.3 Fußnoten einfügen

Cursor an die Stelle setzen, an der die Fußnote erscheinen soll, und in der Registerkarte VERWEISE den Befehl FUßNOTE EINFÜGEN auswählen. Schneller geht es mit der Tastenkombination STRG+ALT+F.

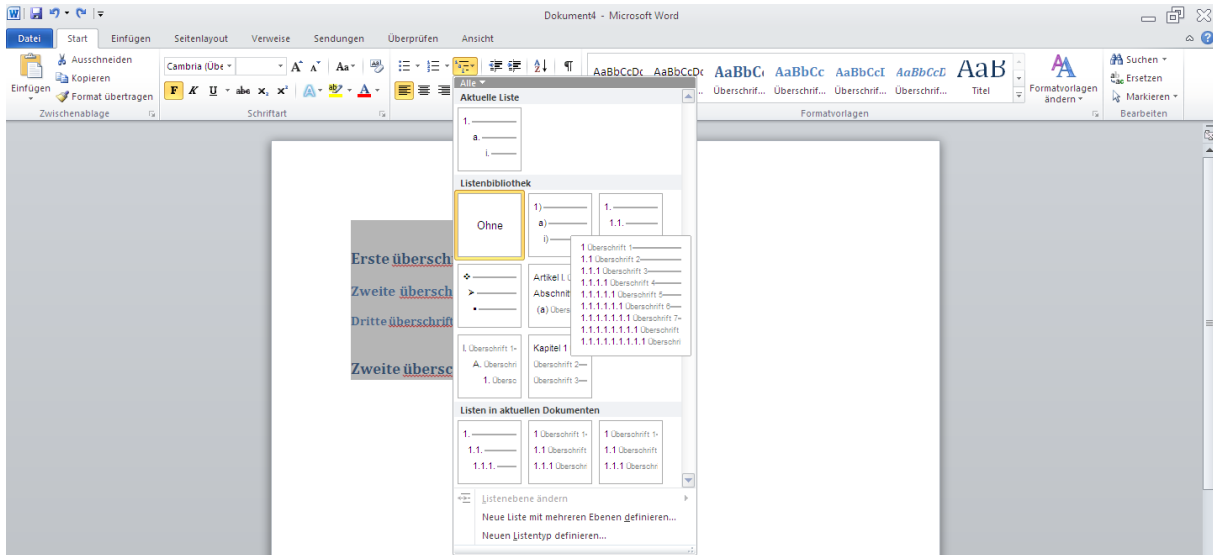


1.1.4 Inhaltsverzeichnis automatisch erstellen

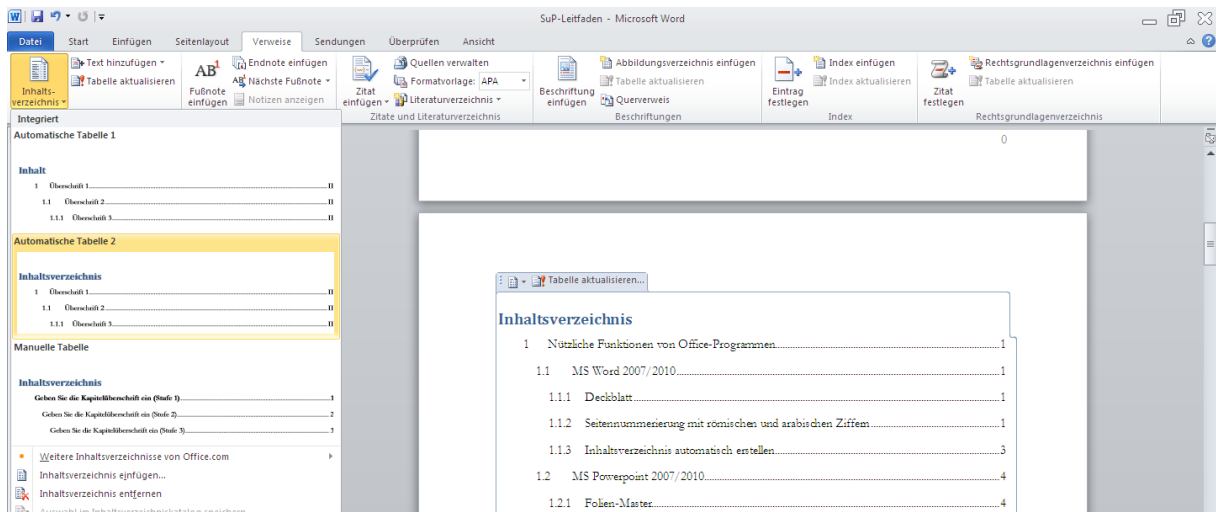
Damit das Inhaltsverzeichnis automatisch erstellt werden kann, muss Word „wissen“, bei welchen Textteilen es sich um Überschriften handelt. Deshalb gibt es sog. Formatvorlagen, welche die Funktion (Überschrift, Textkörper, Zitat, etc.) und das Aussehen von Textteilen bestimmen. Alle Texte in einem Dokument, denen dieselbe Formatvorlage zugeordnet wurde, können gleichzeitig umgestaltet werden. Um einem Text eine Formatvorlage zuzuweisen, markiert man das entsprechende Wort (Zeile, Absatz etc.) und wählt aus der Liste der Formatvorlagen auf der Registerkarte START die entsprechende Vorlage aus. Vorlagen können auch verändert oder neu erstellt werden.



Wenn allen Überschriften die ihrer Ebene entsprechenden Formatvorlagen zugeordnet sind (Überschrift 1, 2, 3, etc.), kann das Inhaltsverzeichnis bereits erstellt werden. Falls die Überschriften noch nummeriert werden sollen, markiert man alle Überschriften und wählt dann auf der Registerkarte START aus dem Menu LISTE MIT MEHREREN EBENEN die gewünschte Vorlage.¹

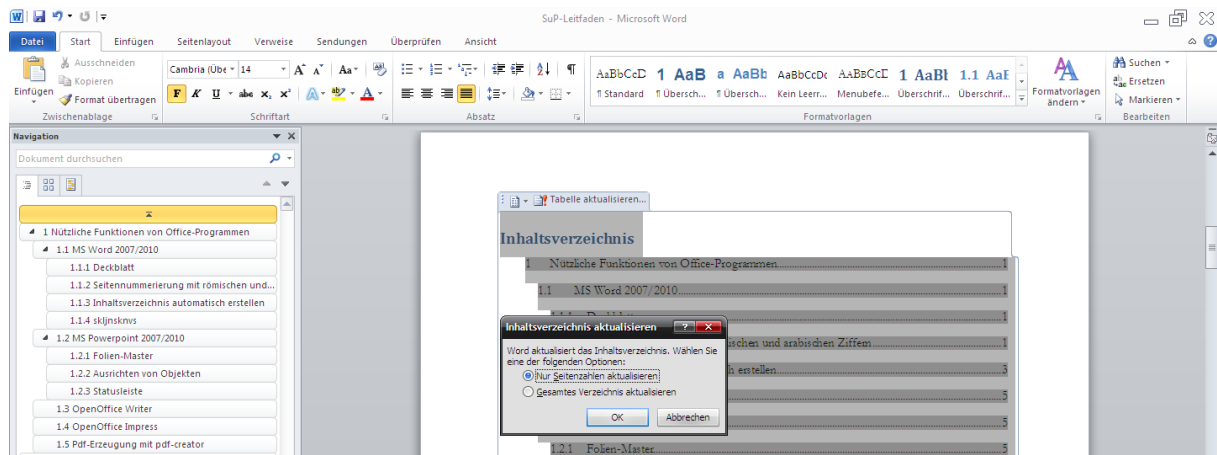


Um das Inhaltsverzeichnis auf der Seite nach dem Deckblatt einzufügen, muss der Cursor auf dieser Seite platziert werden. Dann wählt man auf der Registerkarte VERWEISE unter INHALTSVERZEICHNIS eine Vorlage aus; das Verzeichnis kann bei Bedarf manuell umgestaltet werden.



Überschriften sollten immer im Dokument selbst, nicht im Inhaltsverzeichnis verändert werden. Wenn das Dokument ganz fertig ist, sollte man alle Verzeichnis/Verweise noch einmal aktualisieren, damit Seitenzahlen und Überschriften stimmen. Dazu den gesamten Text markieren (Cursor in Text platzieren, STRG+A) und dann die Taste F9 drücken. Danach den Cursor in eine Fußnote setzen und den Vorgang wiederholen.

¹ Dazu eignet sich die Gliederungsansicht, in der man den Textkörper ausblenden kann. ANSICHT – GLIEDERUNG; dann GLIEDERUNG – EBENE ANZEIGEN.



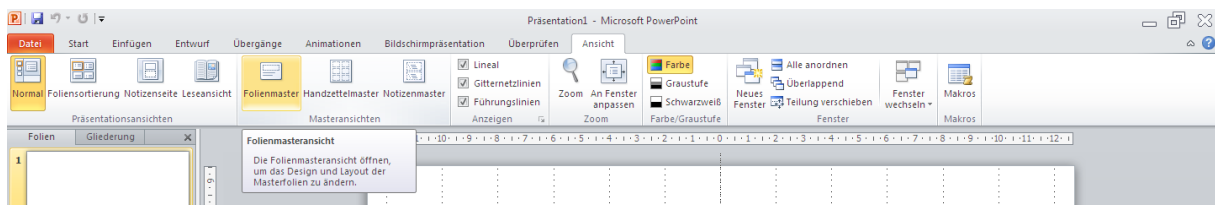
1.1.5 Suchen & Ersetzen

Diese Funktion kann man über die Tastenkombination STRG+H aufrufen. Sie eignet sich hervorragend, um Schreibweisen zu vereinheitlichen, doppelte Leerzeichen durch einfache zu ersetzen, etc.

1.2 MS PowerPoint

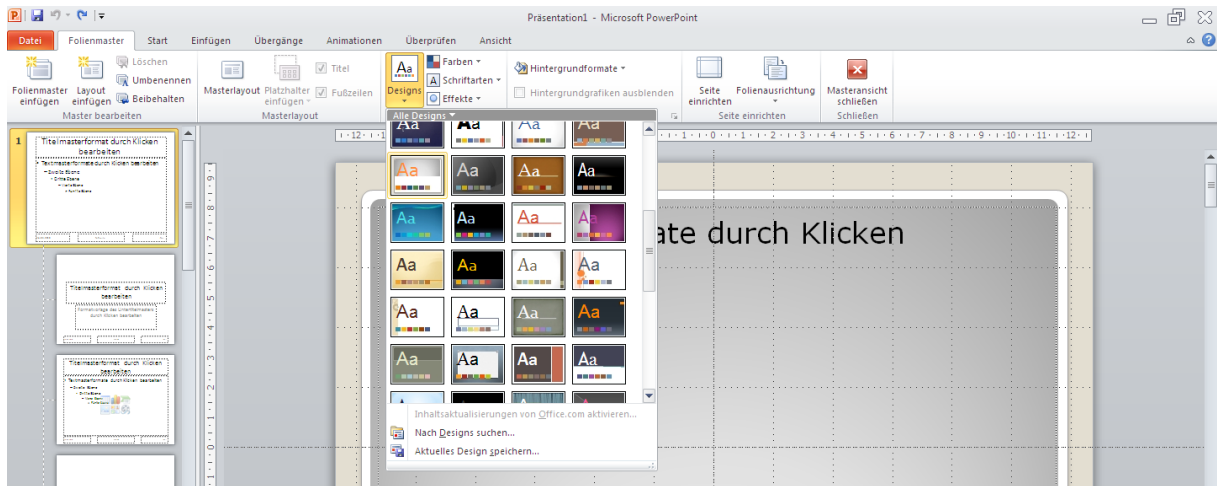
1.2.1 Folien-Master

Der Folien-Master hat eine ähnliche Funktion wie Formatvorlagen in Word. In der Master-Ansicht können globale Einstellungen vorgenommen werden, die sich auf alle Folien oder auf alle Folien eines bestimmten Typs (Layout) auswirken (Schriftarten, Hintergrund, Design von Aufzählungspunkten, etc.). Auch in PowerPoint spart es Zeit und Nerven, wenn man den Folienmaster einrichtet, *bevor* man den Inhalt einfügt. Dazu wechselt man über die Registerkarte ANSICHT von NORMAL zu FOLIENMASTER.

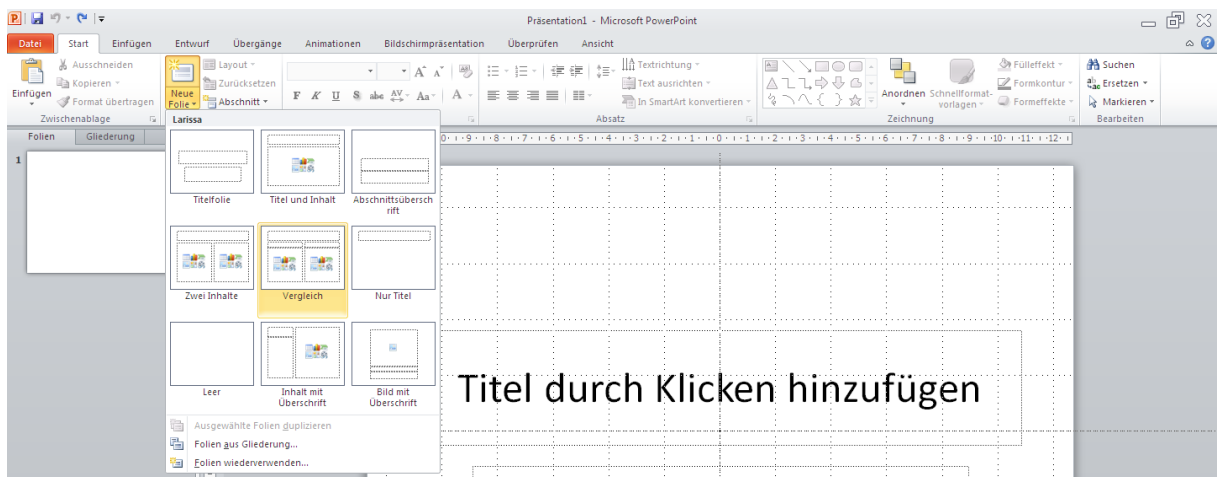


In der Folienmaster-Ansicht kann man nun z. B. der Präsentation ein vorgefertigtes Design zuweisen (regelt Schriftarten, Farben, Hintergrund, Symbole, etc.) oder ein Design selbst erstellen. Beispiel: Wenn man in der Masteransicht eine Schriftart/-größe/-farbe für Aufzählungspunkte zweiter Ebene festlegt, so werden in der Normalansicht automatisch alle Aufzählungspunkte zweiter Ebene entsprechend formatiert; man muss sich also nicht bei jeder neuen Folie die Mühe machen, alles neu einzustellen. Objekte, die auf dem Folienmaster eingefügt werden (Leisten, Logos, etc.) erscheinen auf jeder Folie des entsprechenden Layouts und können nur in der Masteransicht wieder entfernt werden.

In der hierarchischen Ansicht am linken Bildrand werden verschiedene Layouts angezeigt, die man theoretisch in Präsentationen verwenden kann. (Meist werden nur wenige dieser Layouts gebraucht.) Man kann in der Masteransicht auch Änderungen vornehmen, die sich nicht auf alle Folien, sondern nur auf alle Folien eines bestimmten Layouts auswirken. Dazu markiert man in der Hierarchieleiste links die Folie mit dem entsprechenden Layout und gestaltet sie nach Wunsch.

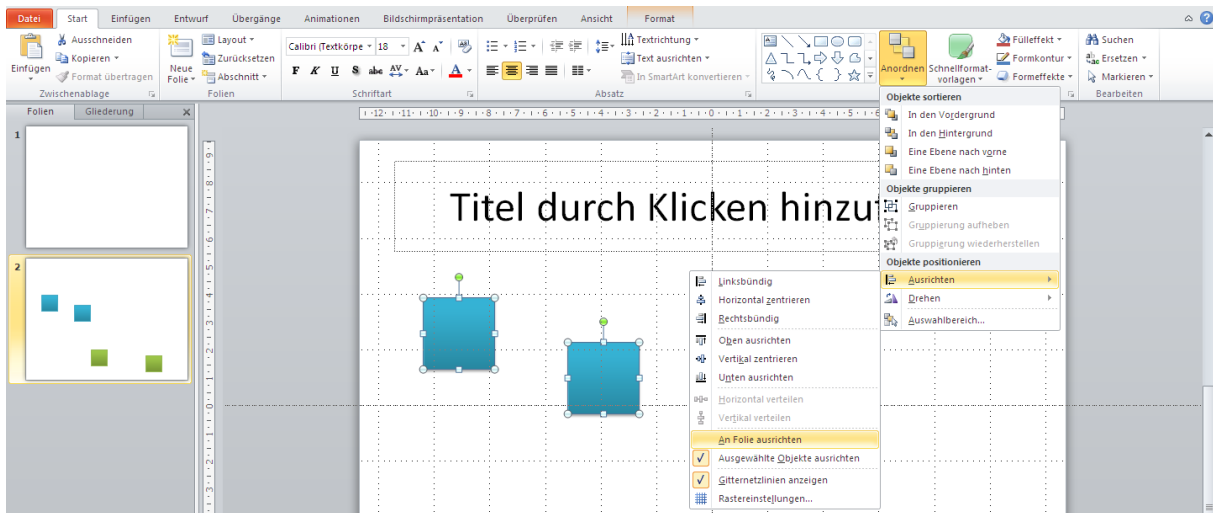


Wichtig: Bevor die inhaltliche Arbeit beginnt, wieder in die normale Ansicht wechseln! Dort kann man dann über **START – NEUE FOLIE** eine Folie mit spezifischem Layout einfügen und bearbeiten.



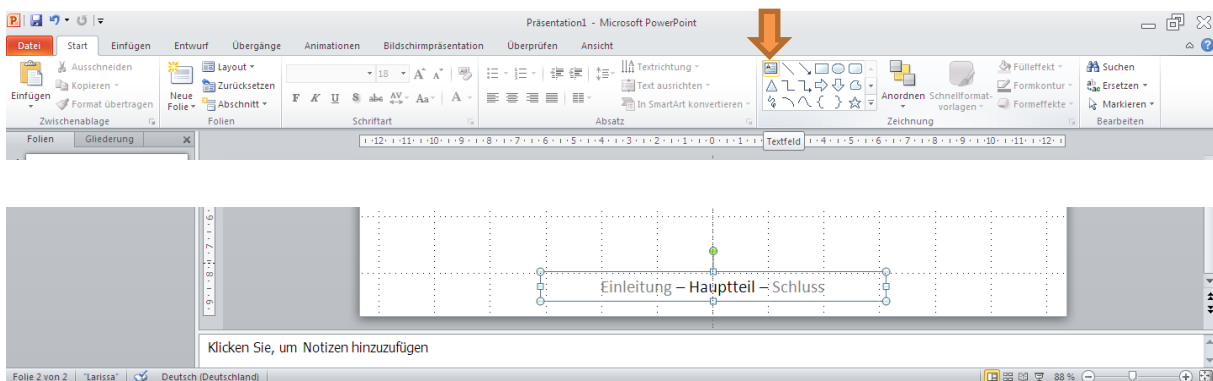
1.2.2 Ausrichten von Objekten

Damit die Folien ordentlich aussehen, sollten Objekte (Kästen, Pfeile, Bilder, etc.) aneinander und an der Folie ausgerichtet werden. Dazu markiert man die Objekte, die ausgerichtet werden sollen, überprüft unter **START/HOME– ANORDNEN – AUSRICHTEN**, ob der gewünschte Ausrichtungsmodus aktiviert ist und nimmt dann im selben Menü die Ausrichtung vor.



1.2.3 Statusleiste

Eine Statusleiste, die am oberen oder unteren Folienrand den Fortschritt der Präsentation anzeigt, lässt sich nicht über den Folienmaster einrichten, da der Text nicht auf jeder Folie gleich aussehen soll. Damit die Statusleiste dennoch auf allen Folien weitestgehend ähnlich aussieht, kann man z. B. ein Textfeld im Fußzeilenbereich erstellen; dieses dann jeweils kopieren, einfügen, und den aktuellen Abschnitt hervorheben.



1.3 Alternativen: OpenOffice, LibreOffice, LaTeX, Prezi

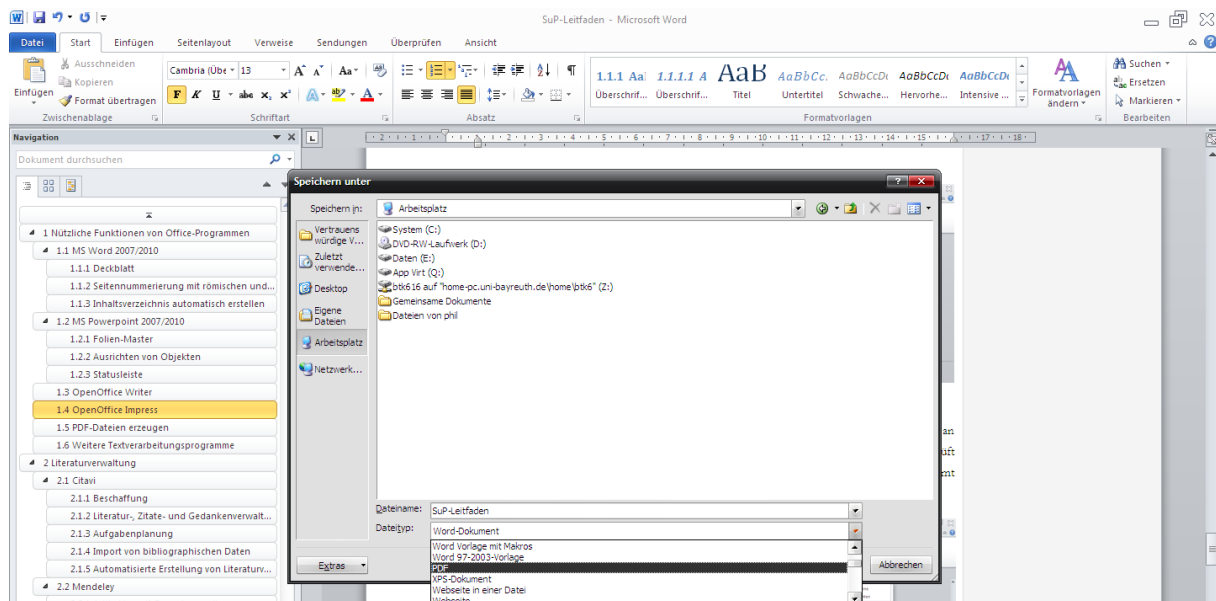
Meist finden sich die beschriebenen Funktionen in OpenOffice an ähnlichen Stellen. Hilfe zu allen Funktionen gibt es [hier](#). LibreOffice ist eine Abspaltung von OpenOffice.

LaTeX ist ein für viele Betriebssysteme verfügbares, kostenloses Softwarepaket, das optisch ansprechende Dokumente erzeugt. Als Vorteile werden häufig genannt, dass es gut mit langen Dokumenten und Formeln zurechtkommt, auch [Präsentationen](#) lassen sich erstellen. Die Verwendung von Graphiken und Tabellen erfordert Übung. LaTeX arbeitet mit bestimmten Literaturverwaltungsprogrammen zusammen, unter anderem Citavi. Eine hilfreiche Einführung gibt es [hier](#) oder in dieser [Liste](#); den Umstieg von MS-Office oder ähnlichen Programmen erleichtert z. B. die Bedienoberfläche [LyX](#) (alle Betriebssysteme, Weblinks beachten). Weitere LaTeX-Programme [hier](#).

Wer sich für alternative Präsentationskonzepte interessiert, kann einen Blick auf [Prezi](#) werfen.

1.4 PDF-Dateien erzeugen

Im MS-Office Programmpaket können PDF-Dateien direkt erzeugt werden; dazu wählt man auf der Registerkarte DATEI den Befehl SPEICHERN UNTER und dann den Dateityp PDF.



Unter Office 2007 muss diese Funktion ggf. über ein Add-In von Microsoft nachinstalliert werden. [Zum Download hier klicken](#). Die OpenOffice-Programme ermöglichen wie MS-Office 2010 das Speichern als PDF (DATEI – EXPORTIEREN ALS PDF). Für andere (alte) Programme, die Dateien nicht als PDF exportieren können, kann man ein Hilfsprogramm installieren. [Zum Download hier klicken](#).

2 Literaturverwaltung

Literaturverwaltungsprogramme sollen Überblick über gesammelte Literatur verschaffen und können meist automatisiert Fußnoten, Textbelege und Literaturverzeichnisse in verschiedenen Zitationsstilen erstellen. Es gibt darüber hinaus zahlreiche teils sehr nützliche Zusatzfunktionen, in denen sich die Programme unterscheiden.

2.1 Citavi – Handbücher, Systemvoraussetzungen, Beschaffung

Hier wird insbesondere auf Citavi eingegangen, weil es dank einer Campus-Lizenz von HHU-Studierenden kostenlos genutzt werden kann. Citavi besteht aus Literaturverwaltung, Wissensorganisation und Aufgabenplanung. Hinweis: Citavi (und andere Literaturverwaltungsprogramme) können viel mehr, als hier erwähnt wird. Es lohnt sich, einen Blick in die [Einführung](#), das [Handbuch](#) oder die diversen [Video-Tutorials](#) zu werfen. Da diese Dokumente gut gemacht sind, wird hier statt der Bedienung eher der Nutzen wichtiger Funktionen erläutert. Citavi läuft unter Windows; auf Mac lässt es sich in einer [Virtual Machine](#) ausführen. Wie man an die Citavi-Lizenzdaten kommt? [Hier!](#)

2.1.1 Literaturverwaltung

Dieser Programmteil ist eine Datenbank für bibliographische Daten (Autor, Titel, Verlag, Jahr, Abstract, etc.). Abgesehen davon, dass man diese Datenbank nach diversen Kriterien durchsuchen und sortieren kann, soll sie auch das Erfassen der Daten erleichtern. Das funktioniert bei Büchern und bei Artikeln mit DOI-Kennung sehr gut. Man muss nur die ISBN/DOI-Nummer eingeben, Citavi lädt dann die bibliographischen Daten automatisch aus dem Internet. Mit Hilfe zusätzlicher sogenannter „Picker“ können ISBN/DOI-Nummern auf Webseiten (z. B. bei Amazon) automatisch erkannt und direkt aus einem Browser (Internet Explorer/Firefox/Chrome) oder Adobe Acrobat bzw. Reader an Citavi übergeben werden.

The screenshot displays the Citavi application window. The top menu bar includes options like 'Titel', 'Abrufen per ISBN', 'Recherchieren', 'Suchen', 'Literaturliste speichern', 'Drucken', 'Tabelle', 'Zitieren', and 'Gedanke'. The main interface is divided into several panes:

- Left Pane:** A list of search results. The selected entry is: Miller, G. 'Don't be Seduced by the Brain' 2008 – Zeitschriftenaufsatz.
- Middle Pane:** Metadata for the selected document. It shows: Dokumententyp: Zeitschriftenaufsatz; Autor: Miller, G.; Titel: Don't be Seduced by the Brain; Untertitel: ; Titelzusätze: ; Mitarbeiter: ; Zeitschrift: Science (Science); Jahrgang: 320; Jahr: 2008; Heftnummer: 5882; Seiten von-bis: 1413; URL im E-Journal: ; Online verfügbar ab: ; Zuletzt geprüft am: ; DOI: ; Erstveröffentlichung: ; Weitere Felder ...
- Right Pane:** A preview of the document. It features a 'NEWSFOCUS' section with two brain scan images labeled 'OBAMA' and 'MC CAIN' and 'LITTE RESPONSE'. Below the images is a text snippet: 'Political blunder? The New York Times used this graphic, showing that U.S. presidential candidates Barack Obama and John McCain stimulated relatively little activity in the brains of undecided voters, to illustrate a brain-imaging study published as an op-ed column last November.' Another section titled 'Monkeying around' discusses the general public's reaction to such graphics.

At the bottom of the window, a status bar shows: '580 Titel insgesamt', '580 Titel angezeigt', '1 Titel markiert', 'Zitationsstil: Citavi Basis-Stil', and '#630'.

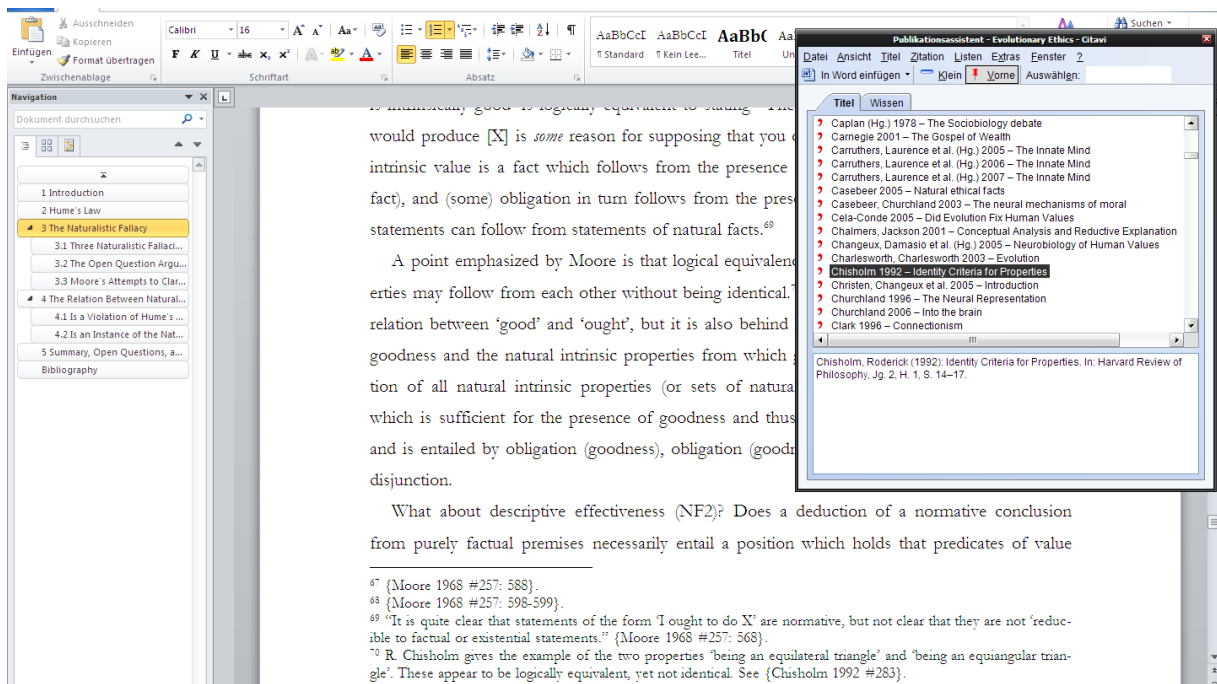
Bibliographische Daten (insbesondere bei Aufsätzen) lassen sich auf Recherche-Websites meist als Datei exportieren, die von Citavi geöffnet wird (z. B. Endnote-Format); die Daten des Artikels/Buchs werden dann direkt in der jeweils geöffneten Datenbank gespeichert. (Ein Beispiel dazu findet sich unten im Kapitel zur Suchmaschine Google Scholar). Diese Funktionen ersparen eine Menge Tipparbeit. Generell lohnt sich die Nutzung eines Literaturverwaltungsprogramms umso mehr, je mehr Quellen verwaltet werden müssen und je häufiger auf die gesammelten Daten zurückgegriffen wird.

2.1.2 Wissensorganisation

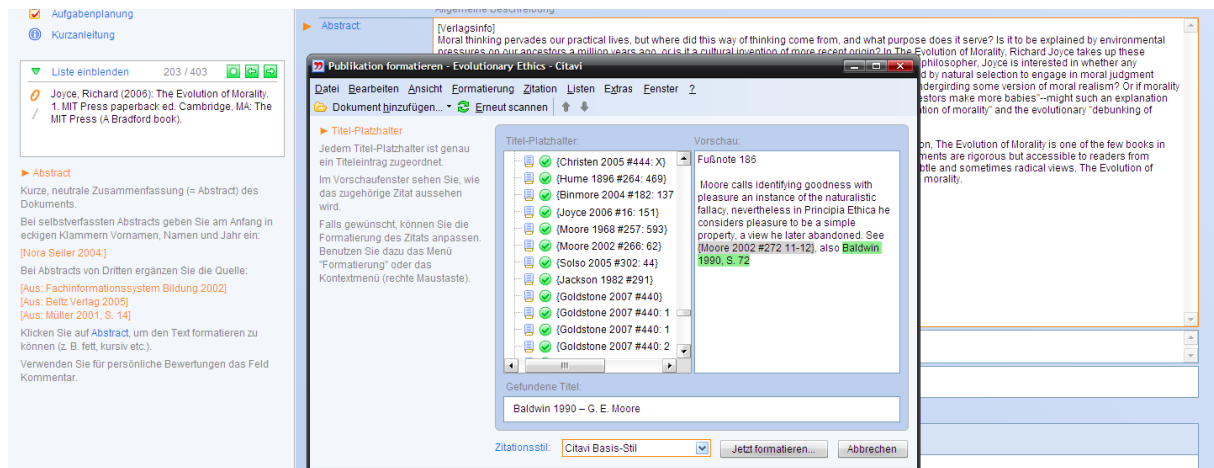
Je mehr Wissen gesammelt wird, desto schwieriger wird es, den Überblick zu behalten. Bei Citavi gibt es diverse Funktionen, die das erleichtern sollen. So lassen sich zu jeder Quelle diverse Zusatzinformationen speichern. Man kann Quellen beispielsweise mit Schlagwörtern versehen und sich dann einen Überblick über bereits gesammelte Quellen zu einem Schlagwort verschaffen, indem man die Datenbank nach diesem Schlagwort filtert. Außerdem können zu jeder Quelle Notizen, Kommentare, Inhaltsangaben/Abstracts und „Gedanken“ gespeichert werden. Darüber hinaus kann man Zitate herausschreiben (bzw. kopieren) und speichern, die dann mit dem Programmteil „Word Add-In“ (Citavi 6, für Microsoft Word) bzw. „Publikationsassistent“ (Citavi 5, für LibreOffice/ OpenOffice) oder direkt mit Quellenangabe/Fußnote in eine Textverarbeitung (Word, Writer, TeX etc.) eingefügt werden können. Nützlich ist außerdem, dass man Gedanken, Zitate oder Quellenangaben beliebig vielen Kategorien zuordnen kann. Diese Kategorien können wiederum den geplanten Überschriften und Unterüberschriften eines Schriftstückes entsprechen. Wenn man zu den einzelnen Kategorien/(Unter)Überschriften genug Informationen gesammelt hat, kann man ein „Skript“ erstellen und in eine Textverarbeitung einfügen, das bereits eine Gliederung mit allen Gedanken/Zitaten der ausgewählten Kategorien samt Verweisen und (auf Wunsch) ein fertiges Literaturverzeichnis enthält.

2.1.3 Automatisierte Erstellung/Formatierung von Literaturverzeichnis und Fußnoten

Beim Einfügen von Quellenverweisen und Erstellen von Fußnoten und Literaturverzeichnis zahlt sich die Datenbank aus. Während der Arbeit an einem Text kann man über den Publikationsassistenten bzw. das Word Add-In auf die Datenbank zugreifen und Fußnoten, Verweise oder Zitate samt Verweisen einfügen.



Spätestens, wenn das Dokument fertig ist, lässt man es von Citavi formatieren (aktuelle Citavi-Versionen können beispielsweise MS-Word-Dokumente auch fortlaufend formatieren). Citavi geht das Dokument durch, überprüft (anhand der zuvor gesetzten Verweise), welche Quellen verwendet wurden, formatiert die Fuß- oder Endnoten und erstellt ein Literaturverzeichnis. Dabei kann man sowohl für die Verweise als auch für das Literaturverzeichnis aus diversen Stilen wählen sowie eigene Stile erstellen.



2.2 Andere Literaturverwaltungsprogramme

Es gibt viele Literaturverwaltungsprogramme. Um einen ersten Eindruck von der Programmvierfalt zu bekommen, können Sie sich den entsprechenden [Wikipedia-Artikel](#) oder diesen [Vergleich](#) ansehen.

3 Recherche

In diesem Kapitel wird erklärt, *wie* und *wo* man nach Literatur suchen kann.

3.1 Vorgehensweise

Ein guter Einstieg in die Recherche sind vertrauenswürdige Nachschlagewerke und die dort vorhandenen Literaturlisten, fach- und themenspezifische Bibliographien (s. u.) sowie Literaturverzeichnisse einschlägiger und aktueller Texte. Für die Recherche in Datenbanken und Katalogen sind *Schlagworte* hilfreich (im Unterschied zu *Stichworten*, die Bestandteil des *Quellentitels* sind, charakterisieren *Schlagworte* den *Quelleninhalt*). Wie findet man das richtige Schlagwort? Artikel sind häufig mit „Keywords“ versehen. Bei Büchern empfiehlt sich, einige einschlägige Titel in die jeweilige Katalog- oder Datenbanksuche einzugeben, die mit diesen Titeln verknüpften Schlagworte nachzusehen und dann entsprechende Schlagwortsuchen durchzuführen. In Katalogen und Datenbanken kann man sich außerdem häufig eine Liste (Index) aller Schlagworte anzeigen lassen. Hat man eine/n interessante/n Autor*in gefunden, kann es sich lohnen, auf deren Homepage die Liste der Veröffentlichungen (auch: Linklisten) durchzusehen. Ausführliche Hilfe zur Literatursuche gibt es [hier](#), Düsseldorf-spezifische Informationen zur Philosophie-Recherche [hier](#), Hinweise zum Lesen philosophischer Texte [hier](#).

Bei Suchmaschinen (Google Scholar, Datenbanken, ULB-Katalog, etc.) ist es ratsam, auch die erweiterten Suchfunktionen zu nutzen. Unpräzise Suchen liefern häufig zu viele oder zu wenige Treffer. Die hier beschriebenen Funktionen gibt es in den meisten Suchmasken/-maschinen; die entsprechenden Befehle können sich allerdings unterscheiden.

- *Maskierung* bzw. *Trunkierung* bezeichnet die Verwendung eines Platzhalters für ein bzw. beliebig viele Zeichen im Suchbegriff; *philosoph?* findet also *philosophisch*, *Philosophin*, *Philosophiestudium* etc. Welches Zeichen (? , * , \$, etc.) in einer Suchmaschine als Platzhalter fungiert, steht in der jeweiligen Anleitung.
- Mehrere Suchbegriffe können mit den *Booleschen Operatoren* UND, ODER, NICHT² verknüpft werden, um die Ergebnismenge zu erweitern oder zu beschränken.
- Werden Suchbegriffe in Anführungszeichen gesetzt, so gibt die Suche meist nur Treffer aus, die exakt diese *Phrase* enthalten (Berücksichtigung von Wortreihenfolge und Schreibweise).
- Hilfreich ist auch die Einschränkung des zu durchsuchenden *Veröffentlichungszeitraums*.
- In Datenbanken kann man häufig angeben, wo gesucht werden soll: Titel, Titel + Abstract, Volltext.

² Schreibweise in der Anleitung der Suchmaschine nachsehen.

3.2 Werkzeuge

3.2.1 Google Scholar

[Google Scholar](#) ist ein Suchdienst speziell für wissenschaftliche Quellen und Daten. Man kann damit nach Titeln, Autor*innen, Schlagwörtern, DOI/ISBN-Nummern, etc. suchen und außerdem diverse Filtereinstellungen vornehmen (z. B. Veröffentlichungszeitraum); gelistet werden in erster Linie wissenschaftliche Quellen.



Die Suchergebnisse werden unter anderem danach geordnet, wie häufig die entsprechende Quelle zitiert wurde. Die Zitierhäufigkeit hilft, Standardquellen und Qualität zu erkennen. Darüber hinaus kann man durch Klick auf die Zitierzahl alle Quellen auflisten, die ein bestimmtes Werk zitieren.

Die bibliographischen Daten der Quellen lassen sich in Literaturverwaltungsprogramme übertragen. Dazu bei Google Scholar im Menü links oben auf EINSTELLUNGEN klicken, unter SUCHERGEBNISSE das passende Datenformat (unter „Bibliographie-Manager“) auswählen und die Einstellungen speichern. Danach erscheinen jeweils rechts unterhalb der Suchergebnisse Links zum Importieren der Daten. Wenn wissenschaftliche Artikel online verfügbar sind, wird man durch einen Klick auf das Suchergebnis direkt (Google) zur entsprechenden Datenbank weitergeleitet. Falls der Artikel frei zugänglich ist, oder der Computer zum Zeitpunkt der Suche im Uninetz angemeldet ist (siehe 3.2.2) und die Uni über eine Lizenz für die entsprechende Datenbank verfügt, kann der Artikel direkt angesehen oder heruntergeladen werden. Das gilt auch für die Datenbank JSTOR, weshalb deren Benutzung hier nicht extra erläutert wird.

3.2.2 Zugriff auf lizenzierte Inhalte von außerhalb der Uni

[Hier](#) (Zugang nur im Uni-Netz) bzw. auf [dieser Seite](#) wird erklärt, wie man mit Hilfe des VPN-Clients auch von außerhalb der Uni auf Datenbanken und Zeitschriften zugreifen kann, deren Benutzung eine Uni-IP-Adresse erfordert.

3.2.3 Bibliothekskataloge: Düsseldorf und andere Standorte

Der [Katalog der Düsseldorfer Uni-Bibliothek](#) bietet z. B. Suche nach Autoren, Buch- bzw. Zeitschriftentiteln, Schlagwörtern oder auch Suche mit Hilfe der Signaturen. Einführung in Recherche-Möglichkeiten [hier](#). WICHTIG: Viele Bücher, die in Düsseldorf nicht vorhanden sind, können per [Fernleihe](#) bestellt werden (**Kosten:** 1,50€). Die ULB bietet Schulungen zu [Recherchewerkzeugen](#) und Literaturverwaltung mit [Citavi](#) an; es können sogar individuelle Termine für Kleingruppen (ab 5 Personen) vereinbart werden. Außerdem gibt es dort reichlich [Literatur zum wissenschaftlichen Arbeiten](#). Der [Karlsruher Virtuelle Katalog](#) ist eine Meta-Suchmaschine für Bibliothekskataloge und zeigt auch Buchstandorte außerhalb Deutschlands an.

3.2.4 Elektronische Zeitschriftenbibliothek

Die [Elektronische Zeitschriftenbibliothek](#) (EZB) bietet Zugang zu elektronisch erscheinenden wissenschaftlichen Zeitschriften (Uni-Netzzugang meist nötig, siehe 3.2.2). Kurzanleitung [hier](#). Falls Artikel (im Uninetz) nicht direkt aus Google Scholar abrufbar sind, sollte man es über die EZB versuchen. Falls die ULB Zugriff auf die entsprechende Zeitschrift hat, findet sich dort ein Link zu den Texten. Falls die Zeitschrift nicht verfügbar ist (auch nicht als Hardcopy? → [Katalog](#) durchsuchen!), kann man Artikelkopien entweder kostenpflichtig aus anderen Bibliotheken [bestellen](#), oder die Homepage des Autors nach pdf-Versionen durchforsten.

3.2.5 Nachschlagewerke und Datenbanken

Nachschlagewerke eignen sich, um einen Überblick über ein Thema zu bekommen. Die Einträge enthalten häufig eine Literaturliste mit einschlägigen Werken (Wikipedia-Artikeln sollte man in dieser Hinsicht etwas weniger Vertrauen entgegenbringen). Viele Artikel/Bücher aus fachspezifischen Datenbanken findet man auch über Suchmaschinen wie Google Scholar. Fachspezifische Datenbanken und Bibliographien eignen sich, wenn Suchergebnisse nur aus einem Fachgebiet stammen sollen; z. B. wenn allgemeine Suchmaschinen zu viele irrelevante Treffer liefern. Besonders hilfreiche Links sind mit * gekennzeichnet.

- [*Datenbank-Infosystem \(DBIS\)](#) Zugriff auf /Informationen über Datenbanken aller Disziplinen

3.2.5.1 Philosophie

Nachschlagewerke

- [*Stanford Encyclopedia of Philosophy](#)
- [*Historisches Wörterbuch der Philosophie \(Begriffsgeschichte\)](#)
Verbundbibliothek Geisteswissenschaften II (Gebäude 24.21), Signatur 30: gera720.a001
oder 25: phia04100.r614
- Enzyklopädie Philosophie, Zentralbibliothek Lesesaal 3. Etage, Signatur phia410.s213
- [Internet Encyclopedia of Philosophy](#)
- Routledge Encyclopedia of Philosophy

Datenbanken / Bibliographien / Reviews

- [*Philpapers – Online Research in Philosophy](#)
- [Überblicksliteratur](#) (englisch) zu verschiedenen Teilgebieten der Philosophie (Ethik, Metaphysik, etc.)
- [International Philosophical Bibliography](#) (philosophische Monographien, Aufsätze und Rezensionen in deutscher, englischer, französischer, italienischer, katalanischer, niederländischer, lateinischer, portugiesischer und spanischer Sprache)
- [*Oxford Bibliography – Philosophy](#) (Überblicksliteraturempfehlungen auch ohne Account einsehbar)
- [Notre Dame Philosophical Reviews](#) (Rezensionen philosophischer Publikationen)

3.2.5.2 *Ökonomie*

Zugriff evtl. nur mit Uni-IP (siehe 3.2.2)

- [EconLit](#) (englische volkswirtschaftliche Zeitschriften, Sammelbände u. Monographien)
- [Business Source Premier](#) (wirtschaftswissenschaftliche Zeitschriften u. Bücher; Unternehmensdaten)

Freier Zugriff

- [Social Science Research Network](#) (Datenbank, working papers)
- [EconPapers](#) (Datenbank; durchsucht Research Papers in Economics [RePEc])
- [NBER: National Bureau of Economic Research](#) (Datenbank)
- [EconBiz](#) (Virtuelle Fachbibliothek Wirtschaftswissenschaften mit Metasuche)
- [Resources for Economists on the Internet](#)
(Linksammlung der American Economic Association)