
Tooltipp: Zotero als digitaler Zettelkasten

Autor:in: Dr. Ulrike Düwel | Version 1.0 | Datum: 2026-02-15

Tutorial für Seniorenstudium und Alltag

Diese Tutorial wurde mit Unterstützung von KI-Systemen erstellt. Die Vorgehensweise wurde im eigenen Setting getestet, was aber nicht automatisch bedeutet, dass es so auch in anderen Systemen funktioniert.

Ein Helferlein für Seniorenstudium und Informations-/Wissensmanagement im Alltag

Zotero verwandelt die Flut an Weblinks, PDFs und Notizzetteln in eine strukturierte Wissenssammlung. Sie speichern interessante Fundstücke mit einem Klick, ordnen sie nach Themen und erstellen daraus zusammenhängende Berichte – ohne Abo-Zwang und mit praktisch unbegrenztem Speicher. Dieses Tutorial zeigt Ihnen Schritt für Schritt, wie Sie Zotero als persönlichen Recherche-Assistenten einrichten und im Alltag nutzen.

Inhalt

1. Was ist Zotero?.....	3
Definition und Kernfunktion	3
Was kann Zotero konkret?	3
Warum Zotero für Seniorenstudium und Alltag?	3
2. Möglichkeitsraum: Wie möchten Sie Zotero nutzen?	4
Nutzungsszenarien	4
Speicheroptionen verstehen.....	5
Kostenooptionen im Überblick	5
Synchronisierung: Was bedeutet das?	6
Entscheidungshilfe: Welche Variante passt zu mir?	6
3. Installation: Schritt für Schritt	7

3.1 Installation am PC.....	7
3.2 Installation mobil (Smartphone/Tablet).....	9
4. Anwendung: Inhalte sammeln	11
Webseiten speichern	11
PDFs hinzufügen.....	12
Manuelle Einträge erstellen.....	12
5. Anwendung: Strukturieren und organisieren.....	13
Sammlungen (Ordner) anlegen	13
Notizen hinzufügen	13
Tags (Schlagwörter) nutzen.....	14
Suchen und Wiederfinden	15
6. Anwendung: Berichte erstellen	15
Einzelbericht aus Einträgen.....	15
Sammelbericht aus ganzen Ordnern	16
Praxis-Beispiele	17
7. Erweiterte Funktionen.....	17
Zitationen und Bibliographien.....	17
Gruppenarbeit	18
Feed-Reader-Funktion	18
8. Tipps für den Alltag	19
Workflow-Empfehlungen	19
Häufige Stolpersteine	19
Wartung und Pflege.....	20
9. Synchronisierung bei mehreren Geräten einrichten.....	20
Zweiten PC einrichten	20
Cloud-Ordner verbinden (bei Variante 3)	21
Testen der Synchronisation.....	21
Troubleshooting	22
Hinweis zur KI-Unterstützung und Quellenlage	22

1. Was ist Zotero?

Definition und Kernfunktion

Zotero ist eine Open-Source-Software zur Literaturverwaltung, die von der George Mason University entwickelt wurde. Das Programm ist kostenlos verfügbar und hat sich weltweit in der Wissenschaft etabliert. Anders als kommerzielle Alternativen gehört Zotero einer gemeinnützigen Organisation, was langfristige Verfügbarkeit ohne Gewinninteressen sichert.

Der Name leitet sich vom albanischen Wort “zotëroj” (beherrschen, meistern) ab – ein passendes Versprechen für den Umgang mit Informationsflut. Sie sammeln mit Zotero Quellen aller Art, organisieren sie systematisch und behalten den Überblick über Ihre Recherchen.

Was kann Zotero konkret?

Die Software vereint mehrere Funktionen, die bisher separate Programme oder physische Systeme erforderten:

- **Webseiten speichern:** Mit einem Klick im Browser sichern Sie Artikel, Blogbeiträge oder Nachrichtenmeldungen – inklusive Metadaten wie Autor, Datum und Quelle
- **PDFs verwalten:** Wissenschaftliche Artikel, E-Books oder Dokumente werden automatisch heruntergeladen und mit dem Eintrag verknüpft
- **Notizen schreiben:** Zu jedem gespeicherten Eintrag fügen Sie eigene Gedanken, Zusammenfassungen oder Querverweise hinzu
- **Strukturieren:** Thematische Ordner (in Zotero “Sammlungen” genannt) und Schlagwörter (Tags) helfen beim Organisieren
- **Suchen:** Die Volltextsuche durchforstet alle Einträge, Notizen und sogar PDF-Inhalte
- **Berichte erstellen:** Aus ausgewählten Einträgen generiert Zotero ein zusammenhängendes Dokument mit allen Quellen und Ihren Notizen
- **Bibliographien generieren:** Für wissenschaftliche Arbeiten erstellt Zotero automatisch Literaturverzeichnisse in verschiedenen Zitierstilen

Warum Zotero für Seniorenstudium und Alltag?

Zotero wurde ursprünglich für Forschende entwickelt, eignet sich aber hervorragend für alle strukturierten Recherchezwecke.

Ersatz für klassische Systeme

Wenn Sie bisher mit Lesezeichen, ausgedruckten Artikeln oder Notizzetteln arbeiten, bietet Zotero entscheidende Vorteile. Lesezeichen verschwinden, wenn Webseiten offline gehen. Papierzettel gehen verloren oder füllen Ordner, in denen Sie später nichts wiederfinden. Zotero

speichert den Volltext, Ihre Notizen und die Quelle an einem Ort – durchsuchbar und überall verfügbar.

Ablage mit System

Sie kennen das vermutlich: Ein interessanter Artikel, aber keine Zeit zum Lesen. Sie speichern den Link, doch später finden Sie ihn nicht wieder – oder die Seite existiert nicht mehr. Zotero löst dieses Problem. Sie speichern den Inhalt sofort, ordnen ihn einem Thema zu und lesen später in Ruhe. Das System schlägt vor, Sie entscheiden, wann und wie Sie damit arbeiten.

Recherchen für Seminararbeiten

Im Seniorenstudium entstehen oft umfangreiche Hausarbeiten oder Referate. Zotero sammelt alle Quellen während der Recherche und erstellt am Ende einen Bericht mit sämtlichen Fundstellen und Ihren Anmerkungen. Das spart die mühsame Rekonstruktion, welche Informationen aus welcher Quelle stammten.

Wissenssammlung zu Hobbys

Ob Gartenbau, Lokalgeschichte oder Fotografie – wenn Sie sich vertieft mit einem Thema beschäftigen, sammeln sich Artikel, Anleitungen und eigene Beobachtungen. Zotero wird zum persönlichen Wissensarchiv, das mit Ihren Interessen wächst.

2. Möglichkeitsraum: Wie möchten Sie Zotero nutzen?

Nutzungsszenarien

Bevor Sie mit der Installation beginnen, überlegen Sie, wie Sie Zotero einsetzen möchten. Die Entscheidung beeinflusst die Konfiguration und bestimmt, welche Speichervariante sinnvoll ist.

Szenario A: Nur an einem PC

Sie arbeiten ausschließlich am heimischen Computer, etwa im Arbeitszimmer. Unterwegs benötigen Sie keinen Zugriff auf Ihre Sammlung. In diesem Fall ist die Einrichtung am einfachsten. Sie installieren Zotero lokal, alle Dateien bleiben auf Ihrem PC. Synchronisation ist nicht erforderlich.

Szenario B: Nur mobil

Sie möchten Zotero hauptsächlich auf Smartphone oder Tablet nutzen. Das funktioniert über die offizielle Zotero-App. Beachten Sie jedoch: Die mobile Nutzung eignet sich primär zum Sammeln und Lesen von Metadaten. Das Arbeiten mit vielen PDFs oder das Erstellen umfangreicher Berichte ist am PC komfortabler.

Szenario C: An mehreren Geräten

Sie wechseln zwischen verschiedenen Geräten: PC zuhause, Laptop in der Bibliothek, Smartphone unterwegs. Ihre Sammlung soll überall verfügbar sein. Dieses Szenario erfordert Synchronisation, bietet aber maximale Flexibilität. Sie sammeln mobil, strukturieren am Laptop und erstellen Berichte am großen Monitor.

Speicheroptionen verstehen

Zotero unterscheidet zwischen zwei Arten von Daten, die unterschiedlich gespeichert werden.

Metadaten versus Dateien

Metadaten sind Informationen über Ihre Quellen: Titel, Autor, Erscheinungsdatum, URL und Ihre eigenen Notizen. Diese Daten sind vergleichsweise klein und werden standardmäßig auf dem Zotero-Server gespeichert. Dort sind sie kostenlos synchronisiert und auf allen Geräten verfügbar.

Dateien sind die eigentlichen Inhalte: PDFs, Screenshots von Webseiten, E-Books. Diese Dateien belegen deutlich mehr Speicherplatz. Hier haben Sie die Wahl, ob Sie sie auf dem Zotero-Server oder in Ihrer eigenen Cloud (OneDrive, Dropbox, Google Drive) speichern.

Speicherplatz-Realität

Der kostenlose Zotero-Account bietet 300 MB Speicher für Dateien. Das klingt zunächst viel, relativiert sich aber schnell. Ein wissenschaftlicher Artikel als PDF belegt durchschnittlich 1-3 MB, E-Books oft 5-20 MB. Sie können also grob 100-300 Artikel speichern, bevor der kostenlose Speicher erschöpft ist.

Kostenpflichtige Zotero-Abos erweitern den Speicher: 2 GB für 20 \$ pro Jahr, 6 GB für 60 \$ oder unbegrenzter Speicher für 120 \$ (Stand 15.2.2026). Die Bezahlung erfolgt jährlich über Zotero.org.

Ihre eigene Cloud (wie OneDrive, Nextcloud, Dropbox etc.) bietet in der Regel deutlich mehr Speicher und ist vermutlich ohnedies von Ihnen abonniert. Wenn Sie bereits eine dieser Cloud-Lösungen nutzen, haben Sie faktisch unbegrenzten Speicher für Zotero.

Kostenoptionen im Überblick

Aus den Speichermöglichkeiten ergeben sich drei praktische Varianten.

Variante 1: Kostenlos mit Zotero-Server (begrenzt)

Metadaten und Dateien liegen auf dem Zotero-Server. Sie richten nichts weiter ein, alles funktioniert nach der Installation automatisch. Der Nachteil: Nach 300 MB ist Schluss. Diese Variante eignet sich, wenn Sie wenig mit PDFs arbeiten oder hauptsächlich Webseiten ohne große Dateien speichern.

Variante 2: Kostenpflichtig mit Zotero Storage (bequem)

Sie buchen ein Zotero-Abo und erweitern den Speicher. Vorteil: Die Synchronisation funktioniert nahtlos auf allen Geräten, auch mobil. Sie klicken in der App auf ein PDF, es öffnet sich sofort. Diese Variante ist die komfortabelste, kostet aber jährlich Geld.

Variante 3: Kostenlos mit eigener Cloud (unbegrenzt)

Metadaten synchronisieren über Zotero, Dateien speichern Sie in OneDrive, Dropbox oder einer anderen Cloud. Das erfordert einmalig die Installation eines Plugins namens ZotMoov (früher ZotFile). Der Aufwand ist überschaubar, dafür haben Sie praktisch unbegrenzten Speicher ohne laufende Kosten. Diese Variante empfiehlt sich, wenn Sie viele PDFs sammeln und bereits eine Cloud nutzen.

Synchronisierung: Was bedeutet das?

Bei einem Gerät

Wenn Sie Zotero nur an einem PC nutzen, müssen Sie nichts synchronisieren. Alle Daten bleiben lokal auf Ihrem Computer. Sie können trotzdem ein Zotero-Konto erstellen, um später bei Bedarf weitere Geräte hinzuzufügen.

Bei mehreren Geräten

Synchronisierung bedeutet: Änderungen auf einem Gerät erscheinen automatisch auf allen anderen. Sie speichern am Smartphone einen Artikel, er ist Sekunden später auch am PC sichtbar. Sie erstellen am Laptop eine Notiz, sie steht abends zuhause zur Verfügung.

Zotero synchronisiert Metadaten automatisch und kostenlos über Ihren Zotero-Account. Dateien (PDFs) synchronisieren je nach Variante entweder über den Zotero-Server (Variante 1 und 2) oder über Ihre Cloud (Variante 3). Bei Variante 3 übernimmt OneDrive oder Dropbox die Synchronisation der PDFs im Hintergrund.

Mobile Besonderheit

Die Zotero-App für Smartphone und Tablet zeigt alle Metadaten – Titel, Autoren, Ihre Notizen. PDFs öffnen sich in der App jedoch nur, wenn sie auf dem Zotero-Server liegen (Variante 1 und 2). Bei Variante 3 (eigene Cloud) kann die App nicht direkt auf die Dateien zugreifen. Das lässt sich lösen: Sie öffnen die OneDrive-App oder Dropbox-App und suchen dort nach dem PDF. Alternativ buchen Sie ein Zotero-Abo für nahtlosen mobilen Zugriff.

Entscheidungshilfe: Welche Variante passt zu mir?

Sie nutzen nur einen PC

Wählen Sie Variante 1 (kostenloser Zotero-Server), wenn Sie wenige PDFs speichern. Wählen Sie Variante 3 (eigene Cloud), wenn Sie umfangreich mit PDFs arbeiten. Synchronisation ist nicht erforderlich, aber Sie können ein Zotero-Konto für eventuelle spätere Erweiterung anlegen.

Sie wollen am PC und Smartphone arbeiten

Variante 2 (Zotero-Abo) bietet den komfortabelsten Zugriff. PDFs öffnen sich in der App sofort. Variante 3 (eigene Cloud) funktioniert ebenfalls, erfordert aber den Umweg über die Cloud-App beim mobilen Lesen. Wenn Sie unterwegs hauptsächlich sammeln und am PC lesen, reicht Variante 3 völlig aus.

Sie sammeln viele PDFs

Variante 3 ist klar überlegen. Der Speicher Ihrer Cloud (oft 1 TB bei OneDrive) reicht für Tausende PDFs. Die einmalige Einrichtung des Plugins dauert etwa fünf Minuten.

Sie möchten es einfach

Variante 2 erfordert am wenigsten technisches Verständnis. Sie zahlen, dafür läuft alles automatisch. Für 20 \$ pro Jahr erhalten Sie 2 GB (Stand 15.2.2026) – ausreichend für mehrere hundert Artikel.

3. Installation: Schritt für Schritt

3.1 Installation am PC

Grundinstallation

Besuchen Sie **zotero.org/download** in Ihrem Browser. Die Webseite erkennt Ihr Betriebssystem automatisch und bietet den passenden Download an.

Zotero 7 installieren

Laden Sie “Zotero 7 for Windows” (oder Mac/Linux) herunter. Die Datei ist etwa 80 MB groß. Öffnen Sie nach dem Download die Installationsdatei und folgen Sie den Anweisungen. Die Installation dauert wenige Minuten.

Browser-Connector installieren

Direkt unter dem Zotero-Download finden Sie den Zotero Connector für Ihren Browser. Dieser Browser-Zusatz (Add-on, Extension) ist entscheidend für komfortables Arbeiten. Er fügt einen Button in Ihre Browser-Symbolleiste ein, mit dem Sie Webseiten speichern.

Klicken Sie auf “Install Chrome Connector”, “Install Firefox Connector” oder “Install Edge Connector” – je nachdem, welchen Browser Sie nutzen. Die Installation erfolgt über den jeweiligen Add-on-Store und ist in Sekunden abgeschlossen.

Konto erstellen und Anmeldung

Öffnen Sie Zotero. Beim ersten Start fragt die Software, ob Sie ein Konto erstellen möchten. Alternativ gehen Sie auf zotero.org/user/register.

Die Registrierung erfordert E-Mail-Adresse, Benutzernamen und Passwort. Sie erhalten eine Bestätigungs-E-Mail. Nach der Bestätigung melden Sie sich in der Zotero-Software an:

Bearbeiten → Einstellungen → Sync. Geben Sie dort Benutzernamen und Passwort ein.

Auch wenn Sie zunächst nur an einem PC arbeiten, empfiehlt sich die Kontoanmeldung. Ihre Metadaten werden dann online gesichert. Bei einem Computerdefekt oder späterem Gerätewechsel sind Ihre Einträge nicht verloren.

Konfiguration je nach gewählter Variante

Variante 1 und 2: Standard-Synchronisation

Nach der Anmeldung ist die Grundkonfiguration bereits abgeschlossen. Zotero synchronisiert Metadaten und Dateien über den Zotero-Server.

Bei Variante 1 (kostenlos) achten Sie darauf, dass beide Haken unter “Datei-Synchronisierung” gesetzt sind. Bei Variante 2 (Abo) buchen Sie zunächst Speicher auf zotero.org/settings/storage. Danach synchronisiert Zotero automatisch alle Dateien.

Variante 3: Cloud-Speicher einrichten

Diese Variante erfordert zusätzliche Schritte. Sie installieren das Plugin ZotMoov und verknüpfen Zotero mit Ihrer Cloud.

Schritt 1: Ordner in OneDrive (oder anderer Cloud) anlegen

Öffnen Sie Ihren OneDrive-Ordner auf dem PC. Dieser befindet sich in der Regel unter C:. Erstellen Sie dort einen neuen Ordner, nennen Sie ihn beispielsweise “Zotero-PDFs”. Dieser Ordner wird künftig alle Ihre PDF-Dateien enthalten.

Falls Sie Dropbox statt OneDrive nutzen, legen Sie den Ordner entsprechend im Dropbox-Verzeichnis an.

Schritt 2: ZotMoov-Plugin installieren

Besuchen Sie github.com/wileyuyugioh/zotmoov/releases. Unter “Assets” der neuesten Version finden Sie eine Datei namens “zotmoov.xpi”. Laden Sie diese herunter.

Öffnen Sie Zotero und gehen Sie zu **Extras → Plugins**. Klicken Sie oben rechts auf das Zahnrad-Symbol und wählen Sie “Install Plugin from File”. Navigieren Sie zur heruntergeladenen .xpi-Datei und öffnen Sie diese. Zotero installiert das Plugin und fordert zum Neustart auf.

Schritt 3: ZotMoov konfigurieren

Nach dem Neustart gehen Sie zu **Bearbeiten → Einstellungen**. Sie sehen nun einen neuen Reiter “ZotMoov”.

Klicken Sie bei “Directory to Move Files to” auf “Pfad wählen” und navigieren Sie zu Ihrem OneDrive-Ordner “Zotero-PDFs”. Setzen Sie den Haken bei “Automatically Move/Copy Files When Added”. Ab jetzt verschiebt ZotMoov jedes gespeicherte PDF automatisch in diesen Ordner.

Schritt 4: Basispfad in Zotero setzen

Dieser Schritt ist entscheidend für die spätere Synchronisation auf mehreren Geräten. Gehen Sie in den Einstellungen auf **Erweitert → Dateien und Ordner**.

Bei “Verknüpftetes Verzeichnis für Anhänge” (Linked Attachment Base Directory) klicken Sie auf “Pfad wählen” und wählen erneut Ihren OneDrive-Ordner “Zotero-PDFs”.

Was bewirkt das? Zotero speichert intern nun relative Pfade statt absoluter. Statt “C:-PDFs.pdf” speichert es “artikel.pdf”. Wenn Sie später auf einem zweiten PC denselben OneDrive-Ordner als Basis definieren, findet Zotero die Datei automatisch – egal ob der absolute Pfad unterschiedlich ist.

Schritt 5: Sync-Einstellungen anpassen

Gehen Sie zu **Einstellungen → Sync**. Entfernen Sie die Haken bei “Dateianhänge in Meine Bibliothek synchronisieren” und “Dateianhänge in Gruppen-Bibliotheken synchronisieren”.

Warum? Die Metadaten (Titel, Autoren, Notizen) synchronisiert Zotero weiterhin über den Server – das bleibt kostenlos. Die PDFs liegen aber jetzt in Ihrer eigenen Cloud. Ihre eigene Cloud (ich habe mit OneDrive getestet) übernimmt die Synchronisation dieser Dateien automatisch. Zotero muss sie also nicht mehr anfassen. Das spart Ihren begrenzten Zotero-Speicher.

Schritt 6: Testen

Speichern Sie eine Webseite mit PDF über den Browser-Connector. Öffnen Sie anschließend Ihren OneDrive-Ordner “Zotero-PDFs”. Das PDF sollte dort erscheinen. In Zotero sehen Sie am Büroklammer-Symbol ein kleines Kettenglied – das bedeutet “verknüpft”, nicht “gespeichert im Zotero-Storage”.

Prüfen Sie auf zotero.org/settings/storage Ihren Speicherverbrauch. Er sollte bei 0 MB bleiben oder nur minimal ansteigen (durch kleine Snapshots).

Hinweis: Bei mehreren Geräten siehe Kapitel 6 für die Einrichtung der Synchronisation.

3.2 Installation mobil (Smartphone/Tablet)

App installieren und anmelden

Öffnen Sie den App Store (iOS) oder Google Play Store (Android) und suchen Sie nach “Zotero”. Die offizielle App stammt von der Corporation for Digital Scholarship. Installieren Sie die App.

Nach dem ersten Start melden Sie sich mit Ihrem Zotero-Konto an. Alle Ihre Ordner, Einträge und Notizen erscheinen nach wenigen Sekunden. Die Synchronisation erfolgt automatisch über Ihre Internetverbindung.

Funktionsumfang verstehen

Was funktioniert unterwegs?

Die App bietet vollen Zugriff auf Metadaten. Sie sehen alle Titel, Autoren, Erscheinungsdaten, URLs und Ihre Notizen. Sie können neue Einträge erstellen, Notizen hinzufügen, Tags vergeben und zwischen Sammlungen navigieren.

Beim Surfen in Safari (iOS) oder Chrome (Android) speichern Sie Webseiten direkt in Zotero. Tippen Sie auf den "Teilen"-Button und wählen Sie "Zotero" aus der Liste. Die Webseite landet in Ihrer Bibliothek. Am PC werden später automatisch die Metadaten und gegebenenfalls das PDF heruntergeladen.

Was funktioniert nur eingeschränkt?

PDFs öffnen sich in der App nur, wenn sie auf dem Zotero-Server gespeichert sind (Variante 1 und 2). Bei Variante 3 (eigene Cloud) liegen die PDFs auf OneDrive oder Dropbox. Die Zotero-App hat keinen direkten Zugriff darauf.

Das Erstellen umfangreicher Berichte ist am Smartphone unpraktisch. Diese Funktion nutzen Sie besser am PC mit großem Bildschirm.

Workarounds für PDF-Zugriff

Wenn Sie bei Variante 3 unterwegs ein PDF lesen möchten, nutzen Sie diesen Umweg:

1. Öffnen Sie den Eintrag in der Zotero-App und notieren Sie Autor und Titel
2. Wechseln Sie zur App Ihrer Cloud (ich habe mit OneDrive getestet)
3. Navigieren Sie zu Ihrem Ordner "Zotero-PDFs"
4. Suchen Sie nach dem PDF anhand des Dateinamens

Wenn Sie ZotMoov so konfiguriert haben, dass Dateien nach dem Schema "Autor - Jahr - Titel.pdf" umbenannt werden, finden Sie das richtige PDF schnell. Andernfalls tragen die Dateien kryptische Namen, was die Suche erschwert.

Alternative: Buchen Sie ein kleines Zotero-Abo (20 \$/Jahr für 2 GB) zusätzlich zur Cloud-Lösung. Laden Sie wichtige PDFs, die Sie unterwegs benötigen, manuell auf den Zotero-Server hoch. Diese öffnen sich dann in der App sofort.

Praxis-Empfehlung

Nutzen Sie das Smartphone primär zum Sammeln. Wenn Sie unterwegs interessante Artikel finden, speichern Sie diese über das Teilen-Menü. Das vertiefte Lesen und Bearbeiten erfolgt später am PC, wo alle PDFs automatisch bereitliegen.

4. Anwendung: Inhalte sammeln

Webseiten speichern

Browser-Button nutzen

Der Zotero Connector fügt ein Icon in Ihre Browser-Symboleiste ein. Dieses Icon ändert sein Aussehen je nach Webseite. Auf einer Nachrichtenseite zeigt es eine Zeitung, bei einem wissenschaftlichen Artikel ein Dokument, bei einem YouTube-Video eine Filmklappe.

Wenn Sie eine interessante Seite finden, klicken Sie einmal auf das Icon. Ein kleines Fenster erscheint, das bestätigt "Gespeichert in Meine Bibliothek". Der Eintrag ist nun in Zotero verfügbar.

Rechtsklick-Optionen verstehen

Ein Rechtsklick auf das Zotero-Icon offenbart mehr Kontrolle. Sie sehen verschiedene Speicher-Optionen:

- **„Save to Zotero (PDF)“:** Zotero findet ein PDF direkt auf der Seite und speichert genau dieses PDF in Ihrer Bibliothek (und übernimmt – soweit möglich – Titel, Autor, Jahr).
- **„Save to Zotero (Embedded Metadata)“:** Zotero liest die bibliografischen Angaben aus dem „unsichtbaren“ Seiten-Code (z.B. Titel, Autor, Datum), dadurch sind die Einträge oft sauberer als bei einer gespeicherten Seitenkopie.
- **„Save to Zotero (Web page with Snapshot)“:** Zotero speichert eine Kopie der Webseite als Anhang (Snapshot), damit Sie den Inhalt auch später noch haben, selbst wenn sich die Seite ändert oder offline ist.

Mini-Entscheidung

- Wenn ein PDF angeboten wird: PDF wählen; wenn nicht: Embedded Metadata probieren; wenn Sie den Seiteninhalt „festhalten“ möchten: Snapshot wählen.

Welche Option Sie wählen, hängt von der Situation ab. Bei wissenschaftlichen Artikeln bevorzugen Sie PDF oder Embedded Metadata. Bei Blogartikeln oder Nachrichtenmeldungen ist der Snapshot oft die einzige Möglichkeit, den Volltext zu sichern.

Mobil speichern

Beim Surfen zum Beispiel in Safari (iOS) oder Chrome (Android) tippen Sie auf den Teilen-Button (Rechteck mit Pfeil nach oben bei iOS, drei Punkte bei Android). In der Liste der Optionen erscheint "Zotero". Ein Tipp darauf speichert die Seite.

Falls "Zotero" nicht erscheint, scrollen Sie in der Teilen-Liste nach unten und tippen auf "Mehr" oder "Bearbeiten". Aktivieren Sie dort die Zotero-Option.

Praxis-Tipp: Notizen direkt hinzufügen

Wenn Sie beim Speichern bereits wissen, welche Passage besonders wichtig ist, fügen Sie sofort eine Notiz hinzu. Öffnen Sie in Zotero den gerade gespeicherten Eintrag. Rechtsklick → "Notiz hinzufügen". Kopieren Sie die relevanten Sätze aus der Webseite und fügen Sie sie in die Notiz ein.

Das ist besonders wertvoll bei Snapshots. Der Snapshot speichert zwar die Webseite, aber beim späteren Erstellen von Berichten erscheint nur der Link, nicht der Text. Ihre Notiz mit den kopierten Kernsätzen erscheint dagegen im Bericht und macht ihn deutlich informativer.

PDFs hinzufügen

Drag & Drop am PC

Wenn Sie ein PDF auf Ihrem Computer haben, ziehen Sie es einfach mit der Maus in das Zotero-Fenster. Lassen Sie es über "Meine Bibliothek" oder einer Sammlung los. Zotero erstellt einen neuen Eintrag und versucht, Metadaten aus dem PDF zu extrahieren.

Bei wissenschaftlichen Artikeln funktioniert das oft gut. Bei anderen PDFs müssen Sie Titel, Autor und Datum manuell ergänzen. Klicken Sie dazu auf den Eintrag und bearbeiten Sie die Felder in der rechten Spalte.

Automatischer Download beim Webseitenspeichern

Wenn Sie über den Browser-Connector eine Seite mit verfügbarem PDF speichern, lädt Zotero dieses automatisch herunter. Sie müssen nichts weiter tun.

Manchmal steht "PDF herunterladen" oder "Find available PDF" im Kontextmenü des Eintrags. Ein Klick darauf startet den Download nachträglich. Das funktioniert allerdings nur, wenn das PDF frei zugänglich ist. Hinter Bezahlschranken (Paywall) liegende Artikel können Sie nur speichern, wenn Ihre Institution (Universität) Zugang hat und Sie im entsprechenden Netzwerk angemeldet sind.

Manuelle Einträge erstellen

Nicht alle Quellen finden Sie online. Für Bücher aus der Bibliothek oder Artikel aus gedruckten Zeitschriften erstellen Sie manuelle Einträge.

Klicken Sie in Zotero auf das grüne Plus-Symbol (oben in der Symbolleiste). Wählen Sie den Eintragstyp: Buch, Zeitschriftenartikel, Zeitungsartikel, etc. Ein leerer Eintrag erscheint. Füllen Sie die Felder in der rechten Spalte aus: Titel, Autor, Jahr, Verlag.

Wenn Sie eine ISBN-Nummer (bei Büchern), einen DOI (bei wissenschaftlichen Artikeln) oder eine PubMed ID haben, nutzen Sie das Zauberstab-Symbol:

- Klicken Sie auf das Zauberstab-Symbol in der Symbolleiste (Icon: „Add Item by Identifier“)

- Geben Sie die ISBN, den DOI oder die PubMed ID ein
- Drücken Sie Enter

Zotero fragt Online-Datenbanken ab und füllt die Felder automatisch

Sie können auch mehrere Identifikatoren desselben Typs gleichzeitig eingeben (z.B. fünf DOIs hintereinander), jedoch nicht verschiedene Typen gemischt (nicht DOI und ISBN gleichzeitig).

5. Anwendung: Strukturieren und organisieren

Sammlungen (Ordner) anlegen

Sammlungen sind thematische Ordner für Ihre Einträge. Sie funktionieren ähnlich wie Ordner im Datei-Explorer, mit einem entscheidenden Unterschied: Ein Eintrag kann in mehreren Sammlungen gleichzeitig erscheinen. Sie erstellen keine Kopien, sondern Verknüpfungen.

Erste Sammlung erstellen

Rechtsklick auf “Meine Bibliothek” in der linken Spalte. Wählen Sie “Neue Sammlung”. Geben Sie einen aussagekräftigen Namen ein, etwa “KI-Tools”, “Gartenplanung 2026” oder “Seminar Digitale Ethik”.

Die neue Sammlung erscheint in der Liste. Sie ist zunächst leer. Ziehen Sie Einträge aus der Hauptbibliothek mit der Maus in die Sammlung. Der Eintrag bleibt auch in “Meine Bibliothek” sichtbar.

Untersammlungen für Hierarchie

Rechtsklick auf eine bestehende Sammlung → “Neue Untersammlung” erstellt eine verschachtelte Struktur. Beispiel: Hauptsammlung “Seniorenstudium” mit Untersammlungen “Seminar 1”, “Seminar 2”, “Hausarbeit”.

Übertreiben Sie die Verschachtelung nicht. Mehr als zwei Ebenen werden unübersichtlich. Lieber arbeiten Sie mit Tags für feinere Unterteilungen.

Sammlungen als Arbeitsgrundlage

Gewöhnen Sie sich an, für jedes größere Projekt eine Sammlung anzulegen. Während der Recherche werfen Sie alle potenziell relevanten Einträge hinein. Später sortieren Sie aus oder erstellen Untersammlungen für verschiedene Aspekte.

Notizen hinzufügen

Notizen sind der Kern des Zettelkasten-Prinzips. Sie speichern nicht nur fremde Texte, sondern entwickeln eigene Gedanken dazu.

Notiz zu einem Eintrag

Klicken Sie auf einen Eintrag in der mittleren Spalte. Rechtsklick → “Notiz hinzufügen”. Ein Editor öffnet sich. Schreiben Sie Ihre Zusammenfassung, Kritik oder Ideen.

Die Notiz wird dem Eintrag als “Kind-Element” zugeordnet. Wenn Sie später einen Bericht erstellen, erscheint die Notiz unter der Quelle.

Standalone-Notizen

Manchmal haben Sie Gedanken, die nicht zu einer bestimmten Quelle gehören. Klicken Sie auf das Notiz-Symbol (gelber Zettel) in der Symbolleiste. Wählen Sie “Neue Notiz”. Diese Notiz steht eigenständig in Ihrer Bibliothek.

Auch Standalone-Notizen können Sie in Sammlungen ziehen und mit Tags versehen.

Formatierung nutzen

Der Notiz-Editor bietet Fettdruck, Kursiv, Aufzählungen und Überschriften. Nutzen Sie diese Funktionen, um längere Notizen zu strukturieren. Überschriften helfen später beim Scannen des Berichts.

Tags (Schlagwörter) nutzen

Tags sind Schlagwörter, die Sie Einträgen zuweisen. Anders als Sammlungen sind sie nicht hierarchisch, sondern eine flexible Verschlagwortung.

Tags vergeben

Klicken Sie auf einen Eintrag. In der rechten Spalte sehen Sie das Feld “Tags”. Klicken Sie auf “Hinzufügen”. Geben Sie ein Schlagwort ein, etwa “Methodik”, “kritisch”, “gelesen” oder “später lesen”.

Beim Tippen schlägt Zotero bereits verwendete Tags vor. Das verhindert Tippfehler und Duplikate (z.B. “KI-Ethik” vs. “KI Ethik”).

Tag-System entwickeln

Überlegen Sie sich früh ein konsistentes System. Mögliche Kategorien:

- **Thematisch:** “Datenschutz”, “Bildverarbeitung”, “Sprachmodelle”
- **Status:** “gelesen”, “wichtig”, “später”, “zitiert in Hausarbeit”
- **Bewertung:** “Kernquelle”, “Hintergrund”, “kritisch zu sehen”

Nutzen Sie nicht zu viele verschiedene Tags. 20-30 zentrale Schlagwörter sind handhabbar. Hunderte unterschiedliche Tags führen zu Chaos.

Nach Tags filtern

Unten links im Zotero-Fenster erscheint die Tag-Wolke. Alle vergebenen Tags sind dort aufgelistet. Ein Klick auf einen Tag filtert die mittlere Spalte – nur Einträge mit diesem Tag bleiben sichtbar.

Mehrere Tags kombinieren Sie mit erneutem Klick. Die Anzeige verengt sich auf Einträge, die alle gewählten Tags tragen. So finden Sie etwa alle Artikel zum Thema “Datenschutz”, die Sie als “wichtig” markiert haben.

Suchen und Wiederfinden

Volltextsuche

Das Suchfeld oben rechts durchsucht alle Felder: Titel, Autoren, Notizen und sogar PDF-Inhalte. Geben Sie einen Begriff ein und drücken Sie Enter. Zotero zeigt alle Treffer.

Die Suche ist schnell, auch bei Tausenden Einträgen. Sie funktioniert wie eine lokale Google-Suche für Ihre Bibliothek.

Erweiterte Suche

Klicken Sie auf die Lupe neben dem Suchfeld. Wählen Sie “Erweiterte Suche”. Ein Fenster öffnet sich, in dem Sie komplexe Suchbedingungen definieren.

Beispiel: “Zeige alle Einträge, bei denen Autor ‘Müller’ ist UND Tag ‘KI-Ethik’ enthält UND Erscheinungsjahr nach 2020”. Diese Suchen können Sie speichern und wiederverwenden.

Nach Sammlungen und Tags navigieren

Oft ist Browsen effektiver als Suchen. Klicken Sie sich durch Ihre Sammlungen und schauen Sie, was dort liegt. Nutzen Sie Tags als Filter, um innerhalb einer Sammlung weiter einzugrenzen.

Diese explorative Methode fördert Wiederentdeckungen. Sie stoßen auf Quellen, nach denen Sie nicht explizit gesucht hätten, die aber relevant sind.

6. Anwendung: Berichte erstellen

Berichte sind der Moment, in dem sich die Sammlung auszahlt. Sie wandeln Ihre strukturierte Bibliothek in ein lesbares Dokument um.

Einzelbericht aus Einträgen

Einträge auswählen

Halten Sie die Strg-Taste (Windows) oder Cmd-Taste (Mac) gedrückt. Klicken Sie nacheinander auf die Einträge, die in den Bericht sollen. Alle ausgewählten Einträge sind blau hinterlegt.

Alternativ: Klicken Sie auf den ersten Eintrag, halten Sie die Shift-Taste und klicken auf den letzten. Alle dazwischen liegenden werden markiert.

Bericht generieren

Rechtsklick auf einen der markierten Einträge. Wählen Sie “Bericht aus Einträgen erstellen” (oder “Generate Report from Items”).

Ein neues Fenster öffnet sich. Es sieht aus wie eine Webseite. Alle ausgewählten Einträge sind untereinander aufgelistet. Zu jedem Eintrag sehen Sie Titel, Autor, Erscheinungsjahr, URL und Ihre Notizen.

Als PDF speichern

Drücken Sie Strg+P (Windows) oder Cmd+P (Mac). Das Drucken-Fenster Ihres Betriebssystems erscheint. Wählen Sie als Ziel “Als PDF speichern” oder “Microsoft Print to PDF”.

Geben Sie der Datei einen aussagekräftigen Namen. Beispiel: “Recherche_KI-Ethik_Feb2026.pdf”. Wählen Sie einen Speicherort. Klicken Sie auf “Speichern”.

Sie haben jetzt ein einziges PDF mit allen Quellen, sauber formatiert mit allen Metadaten und Ihren Anmerkungen.

Als HTML speichern

Alternativ drücken Sie Strg+S im Bericht-Fenster. Zotero speichert die Datei als HTML. Diese öffnen Sie später in jedem Browser. HTML-Dateien sind kleiner als PDFs und enthalten klickbare Links.

Sammelbericht aus ganzen Ordnern

Ganze Sammlung auswählen

Wenn Sie regelmäßig Berichte zu einem Thema erstellen, legen Sie eine Sammlung dafür an. Ziehen Sie während der Recherche alle relevanten Einträge in diese Sammlung.

Rechtsklick auf die Sammlung selbst (in der linken Spalte). Wählen Sie “Bericht aus Sammlung erstellen”.

Zotero erstellt einen Bericht mit allen Einträgen dieser Sammlung. Bei 50 Artikeln entsteht ein entsprechend umfangreiches Dokument. Das kann bei der Seminararbeit der vollständige Literaturüberblick sein.

Sortierung anpassen

Vor dem Erstellen des Berichts sortieren Sie die Einträge in der gewünschten Reihenfolge. Klicken Sie auf die Spaltenüberschrift “Titel”, “Autor” oder “Jahr”. Die Einträge ordnen sich entsprechend. Diese Reihenfolge übernimmt Zotero in den Bericht.

Alternativ ziehen Sie Einträge manuell an eine bestimmte Position (nur innerhalb von Sammlungen möglich).

Praxis-Beispiele

Seminarvorbereitung

Sie belegen ein Seminar zu “KI in der Medizin”. Über das Semester sammeln Sie 30 Artikel in der Sammlung “KI-Medizin”. Zu jedem wichtigen Artikel schreiben Sie eine Notiz mit den Kernaussagen.

Vor der Klausur erstellen Sie einen Bericht aus der Sammlung. Das resultierende PDF (ca. 40 Seiten) ist Ihre strukturierte Lerngrundlage. Sie haben alle Quellen mit Ihren Anmerkungen auf einen Blick.

Hausarbeit schreiben

Sie schreiben eine Hausarbeit zum Thema “Datenschutz bei generativer KI”. Ihre Sammlung enthält 15 Quellen. Sie erstellen zunächst einen Bericht zur Übersicht.

Beim Schreiben nutzen Sie die zitierfähigen Angaben aus dem Bericht. Falls Sie ein Word-Plugin verwenden, fügen Sie Zitate direkt aus Zotero ein (siehe Kapitel 4.1). Am Ende generiert Zotero das Literaturverzeichnis automatisch.

Hobby-Recherche

Sie interessieren sich für historische Gärten. Über Monate sammeln Sie Blogartikel, PDFs von Vereinen und eigene Notizen zu Ausstellungsbesuchen. In der Sammlung “Gartengeschichte” wächst Ihr Archiv.

Wenn Sie einen Vortrag im Seniorenkreis halten, erstellen Sie einen Bericht aus der Sammlung. Sie haben sofort alle Quellen und Ihre Gedanken zusammengefasst – eine perfekte Grundlage für die Präsentation.

7. Erweiterte Funktionen

Zitationen und Bibliographien

Wenn Sie wissenschaftlich schreiben, benötigen Sie korrekte Zitationen und ein Literaturverzeichnis. Zotero integriert sich in Word, LibreOffice und Google Docs.

Word-Plugin installieren

Gehen Sie in Zotero zu **Bearbeiten → Einstellungen → Zitieren → Textverarbeitungen**. Klicken Sie auf “Microsoft Word Add-in installieren”. Nach einem Neustart von Word erscheint ein neuer Reiter “Zotero” in der Symbolleiste.

Zitate einfügen

Setzen Sie den Cursor an die Stelle, wo das Zitat stehen soll. Klicken Sie in Word auf "Add/Edit Citation". Ein Suchfeld erscheint. Geben Sie Autor oder Titel ein. Wählen Sie die richtige Quelle. Zotero fügt das Zitat im gewählten Stil ein.

Zitierstil wählen

Klicken Sie in Word auf "Document Preferences". Wählen Sie einen Stil aus der Liste (z.B. APA, Chicago, MLA). Zotero formatiert alle Zitate und das Literaturverzeichnis entsprechend.

Literaturverzeichnis

Setzen Sie den Cursor ans Ende des Dokuments. Klicken Sie auf "Add/Edit Bibliography". Zotero erstellt automatisch das Verzeichnis aller zitierten Quellen.

Gruppenarbeit

Zotero ermöglicht gemeinsame Bibliotheken für Lerngruppen oder Forschungsprojekte.

Gruppe erstellen

Melden Sie sich auf zotero.org an. Gehen Sie zu "Groups". Klicken Sie auf "Create a New Group". Wählen Sie zwischen privat (nur auf Einladung) und öffentlich.

Mitglieder einladen

Geben Sie die Zotero-Benutzernamen oder E-Mail-Adressen Ihrer Kollegen ein. Diese erhalten eine Einladung. Nach Annahme erscheint die Gruppenbibliothek in Zotero bei allen Mitgliedern.

Gemeinsam sammeln

Alle Gruppenmitglieder können Einträge hinzufügen, bearbeiten und löschen. Änderungen synchronisieren automatisch. Das eignet sich für gemeinsame Seminararbeiten oder Lesegruppen.

Feed-Reader-Funktion

Zotero kann RSS-Feeds von wissenschaftlichen Zeitschriften abonnieren.

Feed hinzufügen

Rechtsklick auf "Meine Bibliothek" → "Neues Feed". Geben Sie die URL des RSS-Feeds ein. Viele Zeitschriften bieten solche Feeds auf ihrer Webseite an.

Neue Artikel automatisch

Zotero lädt regelmäßig die neuesten Artikel aus dem Feed. Sie durchstöbern sie und speichern interessante direkt in Ihre Bibliothek. Das erspart das regelmäßige manuelle Prüfen von Journal-Webseiten.

8. Tipps für den Alltag

Workflow-Empfehlungen

Sammeln ohne Druck

Speichern Sie alles, was potenziell interessant sein könnte. Die Hürde ist niedrig – ein Klick genügt. Später sortieren Sie aus. Lieber zu viel sammeln als eine wichtige Quelle verpassen.

Regelmäßig strukturieren

Planen Sie wöchentlich 15 Minuten ein, um neue Einträge in Sammlungen zu sortieren und Tags zu vergeben. Wenn Sie diesen Schritt vernachlässigen, wächst die unstrukturierte Bibliothek und wird unübersichtlich.

Notizen beim ersten Lesen

Schreiben Sie Ihre Zusammenfassung sofort, wenn Sie einen Artikel lesen. Später fehlt die Erinnerung an Details. Eine Notiz von fünf Sätzen direkt nach der Lektüre ist wertvoller als der Plan, später ausführlich zu exzerpieren.

Berichte als Lerngrundlage

Erstellen Sie vor Prüfungen oder Präsentationen Berichte aus den relevanten Sammlungen. Das PDF dient als strukturierte Übersicht. Sie müssen nicht mehr zwischen Dutzenden Tabs oder Dateien wechseln.

Mobil ergänzen, am PC vertiefen

Nutzen Sie das Smartphone für spontanes Sammeln unterwegs. Das vertiefte Arbeiten – Notizen schreiben, Berichte erstellen – erfolgt am großen Bildschirm. Dort haben Sie besseren Überblick und komfortablere Eingabemöglichkeiten.

Häufige Stolpersteine

PDF nicht gefunden

Wenn in Zotero “Datei nicht gefunden” steht, sind die Pfade durcheinander geraten. Bei Variante 3 prüfen Sie: Liegt das PDF tatsächlich im OneDrive-Ordner? Ist der Basispfad unter “Erweitert → Dateien und Ordner” korrekt gesetzt?

Rechtsklick auf den Eintrag → “Anhang anzeigen” versucht, die Datei zu öffnen. Falls das fehlschlägt, öffnen Sie den OneDrive-Ordner manuell und suchen nach dem PDF.

Doppelte Einträge vermeiden

Wenn Sie dieselbe Quelle mehrfach speichern, entstehen Duplikate. Zotero bietet unter “Duplikate” (in der linken Spalte) eine Funktion zum Zusammenführen. Wählen Sie die Duplikate aus und klicken Sie auf “Einträge zusammenführen”.

Vorbeugend: Nutzen Sie die Suche, bevor Sie einen Artikel speichern. Geben Sie den Titel ein. Falls er bereits existiert, speichern Sie ihn nicht erneut.

Mobile Einschränkungen verstehen

Erwarten Sie nicht, dass die Smartphone-App alle Desktop-Funktionen bietet. Berichte erstellen, umfangreiche Bearbeitungen und direkter PDF-Zugriff (bei Variante 3) sind eingeschränkt. Akzeptieren Sie das Smartphone als Sammler, nicht als vollwertigen Arbeitsplatz.

Wartung und Pflege

Tag-System regelmäßig aufräumen

Alle paar Monate durchforsten Sie Ihre Tag-Liste. Löschen Sie Tags, die Sie nur einmal verwendet haben. Vereinheitlichen Sie Schreibweisen ("KI-Ethik" vs. "KI Ethik"). Ein schlankes Tag-System bleibt handhabbar.

Alte Sammlungen archivieren

Wenn ein Seminar beendet ist, verschieben Sie die Sammlung in eine Archiv-Sammlung. Erstellen Sie eine Hauptsammlung "Archiv" und ziehen Sie abgeschlossene Projekte als Untersammlungen hinein. So bleibt die Hauptebene übersichtlich.

Backup nicht vergessen

Obwohl Zotero synchronisiert, sollten Sie gelegentlich ein lokales Backup erstellen. Gehen Sie zu **Datei → Exportieren**. Wählen Sie "Zotero RDF" als Format und aktivieren Sie "Dateien exportieren". Speichern Sie die Datei auf einer externen Festplatte.

Bei Variante 3 sind Ihre PDFs ohnehin in OneDrive gesichert. Ein Export der Metadaten genügt als zusätzliche Absicherung.

9. Synchronisierung bei mehreren Geräten einrichten

Zweiten PC einrichten

Installation wiederholen

Gehen Sie auf dem neuen PC zu zotero.org/download. Laden Sie Zotero 7 und den Browser-Connector herunter und installieren Sie beide.

Öffnen Sie Zotero. Gehen Sie zu **Bearbeiten → Einstellungen → Sync**. Melden Sie sich mit demselben Konto an wie am ersten PC.

Sync-Einstellungen identisch konfigurieren

Entscheidend: Die Sync-Einstellungen müssen auf beiden PCs gleich sein.

Bei **Variante 1 und 2**: Lassen Sie die Haken bei "Datei-Synchronisierung" gesetzt. Zotero synchronisiert automatisch alle Dateien über den Server.

Bei **Variante 3**: Entfernen Sie die Haken bei "Dateianhänge synchronisieren". Zotero synchronisiert nur die Metadaten. Die PDFs liegen in Ihrer Cloud, die separat synchronisiert.

Cloud-Ordner verbinden (bei Variante 3)

OneDrive/Dropbox auf beiden PCs

Stellen Sie sicher, dass OneDrive (oder Dropbox) auf dem zweiten PC installiert und mit demselben Konto angemeldet ist. Der Ordner "Zotero-PDFs" sollte automatisch synchronisiert werden.

Prüfen Sie: Öffnen Sie den OneDrive-Ordner auf PC 2. Sehen Sie dort den Ordner "Zotero-PDFs" mit den PDFs von PC 1? Falls ja, funktioniert die Cloud-Synchronisation.

ZotMoov auf jedem PC installieren

Laden Sie die ZotMoov .xpi-Datei herunter (falls noch nicht geschehen). Installieren Sie das Plugin auf PC 2: **Extras → Plugins → Zahnrad → Install Plugin from File**.

Gehen Sie zu **Bearbeiten → Einstellungen → ZotMoov**. Setzen Sie "Directory to Move Files to" auf denselben relativen Pfad wie am PC 1.

Wichtig: Auf beiden PCs muss der OneDrive-Ordner am gleichen relativen Ort liegen. Beispiel: Auf PC 1 ist es C:-PDFs. Auf PC 2 sollte es C:-PDFs sein (nicht C:...).

Falls die Benutzernamen unterschiedlich sind, setzen Sie den Basispfad in Zotero: **Erweitert → Dateien und Ordner → Verknüpftes Verzeichnis** auf beiden PCs auf den jeweiligen OneDrive-PDFs-Ordner. Zotero speichert dann relative Pfade und findet die Dateien auf beiden PCs.

Testen der Synchronisation

Eintrag am PC 1 erstellen

Öffnen Sie Zotero am ersten PC. Speichern Sie eine neue Webseite oder erstellen Sie einen manuellen Eintrag. Fügen Sie eine Notiz hinzu.

Warten Sie einige Sekunden. Zotero synchronisiert automatisch im Hintergrund. Oben rechts erscheint kurz ein grüner Pfeil.

Kontrolle am PC 2

Wechseln Sie zu PC 2. Öffnen Sie Zotero. Der neue Eintrag sollte nach wenigen Sekunden erscheinen. Öffnen Sie ihn. Sehen Sie die Notiz? Das bedeutet: Metadaten-Synchronisation funktioniert.

Versuchen Sie, das PDF zu öffnen (falls vorhanden). Wenn es sich öffnet: PDF-Synchronisation funktioniert ebenfalls.

Kontrolle mobil

Öffnen Sie die Zotero-App auf Ihrem Smartphone. Ziehen Sie den Bildschirm nach unten, um eine manuelle Synchronisation auszulösen. Der neue Eintrag sollte erscheinen.

Troubleshooting

Synchronisation funktioniert nicht

Prüfen Sie in **Einstellungen → Sync**: Ist der Benutzername korrekt eingetragen? Ist “Automatisch synchronisieren” aktiviert?

Klicken Sie auf das grüne Sync-Symbol oben rechts in Zotero. Erzwingen Sie eine manuelle Synchronisation. Erscheinen Fehlermeldungen? Diese geben Hinweise auf das Problem.

Prüfen Sie Ihre Internetverbindung. Zotero benötigt Zugriff auf zotero.org.

PDFs werden nicht gefunden

Bei Variante 3: Ist OneDrive auf beiden PCs aktiv? Öffnen Sie den OneDrive-Ordner. Sind die PDFs dort sichtbar? Falls nicht, läuft die Cloud-Synchronisation nicht.

Prüfen Sie in **Einstellungen → Erweitert → Dateien und Ordner**: Ist der Basispfad auf beiden PCs korrekt gesetzt? Er sollte auf den jeweiligen OneDrive-PDFs-Ordner zeigen.

Rechtsklick auf einen Eintrag mit fehlendem PDF → “Anhang anzeigen” versucht, die Datei zu öffnen. Erscheint eine Fehlermeldung mit Pfadangabe? Diese zeigt, wo Zotero die Datei vermutet. Vergleichen Sie mit dem tatsächlichen Speicherort in OneDrive.

Konflikte bei gleichzeitiger Bearbeitung

Wenn Sie denselben Eintrag auf zwei Geräten gleichzeitig bearbeiten, kann ein Synchronisationskonflikt entstehen. Zotero zeigt ein rotes Ausrufezeichen. Öffnen Sie den Konflikt-Dialog. Sie sehen beide Versionen und können wählen, welche Sie behalten möchten.

Vorbeugend: Schließen Sie Bearbeitungen ab und warten Sie auf die Synchronisation, bevor Sie am anderen Gerät weiterarbeiten.

Ende des Tutorials

Erstellt: 15. Februar 2026 Version: 1.0

Hinweis zur KI-Unterstützung und Quellenlage

Dieser Bericht wurde unter Verwendung von KI-Technologie (Large Language Models) erstellt. Folgende Aspekte sind zu beachten:

- **KI-Einsatz:** Recherche, Textgenerierung und Strukturierung erfolgten teilweise durch KI-Systeme (z.B. ChatGPT, Claude, Gemini)

- **Redaktionelle Verantwortung:** Die finalen Inhalte wurden von Ulrike Düwel gesichtet und bearbeitet
- **Keine Gewähr:** Für die Richtigkeit, Vollständigkeit und Aktualität der Informationen wird keine Haftung übernommen
- **Empfehlung:** Bei Installation im eigenen Systemen sollten Sie die offiziellen Anleitungen von Zotero oder eigene Befragungen von KI nutzen.