

Liebe Beiträgerin, lieber Beiträger,

wir bitten Sie um die Beachtung folgender Hinweise beim Verfassen und Zusammenstellen Ihres Textbeitrags. Gerne können Sie sich bei Unsicherheiten und Rückfragen an die Zeitschriftenbetreuerin Julia Stein (julia.stein@psychosozial-verlag.de) wenden. Vielen Dank. Für inhaltliche Fragen wenden Sie sich bitte an Ihren Redakteur oder Ihre Redakteurin!

Aufbau des Beitrags

In der *supervision* werden Ihrem Beitrag folgende Elemente vorangestellt:

1. Zusammenfassung auf Deutsch (max. 800 Zeichen inkl. Leerzeichen)
2. Stichwörter (ca. 5–10)
3. Englische Übersetzung des Beitragstitels
4. Abstract (englische Übersetzung der Zusammenfassung)
5. Keywords (englische Übersetzung der Stichwörter)
6. **Störer:** Bitte markieren Sie **kurze, markante Aussagen**, die als Zitat (Störer) herausgestellt werden können, farbig

Außer diesen Daten benötigen wir von Ihnen Ihre **aktuelle Kurzvita** (max. 500 Zeichen inkl. Leerzeichen) mit Angaben zum akademischen Grad, Beruf o. Tätigkeit und/oder Anstellungsträger, Dienstanschrift und E-Mail-Adresse sowie Ihre aktuelle Postadresse für den Versand des Belegexemplars.

Wir empfehlen, den Text im Sinne der Übersichtlichkeit mit kurzen Zwischenüberschriften zu versehen (max. 60 Zeichen).


Manuskriptabgabe

Bitte schicken Sie Ihre Manuskripte in einer Datei in digitaler Form (MS-Word, RTF oder OpenOffice-Format per E-Mail; keine Disketten) an die verantwortlichen Hefredakteure. Inhaltliche Absprachen sind ebenfalls mit den verantwortlichen Hefredakteuren zu treffen.

Foto

Es ist vorgesehen, dass Fotos der Beitragenden unter dem jeweiligen Artikel abgedruckt werden. Bitte reichen Sie daher mit Ihrem Beitrag auch ein Porträtfoto (mit einer Auflösung von 300 dpi bei Druckgröße) ein.

Rechtschreibung

Es gilt die neue Rechtschreibung laut DUDEN. Sind mehrere Schreibweisen möglich, hält sich unser Lektorat in der Regel an die DUDEN-Empfehlungen, gekennzeichnet mit dem Symbol . Auf www.duden.de sind die aktuellen Regeln und Empfehlungen recherchierbar.

Gendersensible Schreibweise

Wenn Sie sich für eine gendersensible Schreibweise entscheiden, achten Sie bitte darauf, dass Sie diese im gesamten Beitrag einhalten. Bitte mischen Sie nicht solche Formen, die Unterschiedliches ausdrücken. Wenn Sie sich für die Nutzung des generischen Maskulinums oder Femininums entscheiden, empfehlen wir eine erklärende Fußnote zu Beginn des Textes.

Formen, die auf zwei Geschlechter verweisen sind zum Beispiel:

- Autorinnen und Autoren
- AutorInnen (Binnen-I)
- der/die AutorIn
- Autor/innen
- der/die Autor/in

Formen, die auf mehr als zwei Geschlechter verweisen:

- Autor*innen
- Autor_innen
- Autor:innen

Abbildungen/Tabellen

Tabellen und Abbildungen müssen separat fortlaufend nummeriert sein. Jede Tabelle oder Abbildung muss im Text mit ihrer Nummer zitiert sein; nur so kann ermöglicht werden, sie zugunsten eines funktionierenden Layouts auch an einer abweichenden Stelle zu platzieren. Folglich sollen Tabellen und Abbildungen auch nicht in den Text des Manuskripts inkorporiert sein.

Wir benötigen Abbildungen als separate Dateien mit einer Auflösung von mindestens 300 dpi bei Druckgröße.

Bitte beachten Sie, dass etwaige Abdruckrechte an Abbildungen von den AutorInnen selbst eingeholt werden müssen!

Hinweise zur Textgestaltung

Formatvorlagen

Verwenden Sie für den Fließtext bitte keine oder nur solche Formatvorlagen, die eindeutig sind, also z.B. die Standardvorlagen, die Word zur Verfügung stellt. Ihr Text wird später in einem speziellen Satzprogramm weiterverarbeitet, daher werden wir ihn komplett neu und entsprechend unseres Verlagslayouts formatieren.

Hierarchien der Überschriften

Zeichnen Sie die Hierarchie der Überschriften bitte eindeutig aus. Bitte achten Sie darauf, dass unterschiedliche Hierarchieebenen deutlich voneinander abgehoben sind. Sie können zur Verdeutlichung auch Nummerierungen verwenden, die wir ggf. später wieder entfernen.

Silbentrennung

Bitte verwenden Sie keine manuellen Silbentrennungen am Zeilenende und fügen Sie zwischen Absätzen keine Leerzeilen ein. An den Stellen, wo ein Absatz sein soll, betätigen Sie nur die Return-Taste.

Anführungszeichen

Wir verwenden die französischen Anführungszeichen. Einfache Anführungszeichen | Freud schreibt: »Er sagte: ›So nicht!« und lief davon.«

werden nur innerhalb von Zitaten und wörtlicher Rede genutzt.

Falls Sie diese Zeichen nicht erzeugen können, verwenden Sie die Anführungszeichen, die Ihnen Ihr Programm automatisch anbietet, wir ersetzen diese dann im Zuge des Korrektorats. Bitte verwenden Sie *nicht* die Größer- und Kleinerzeichen >> oder <<.

Freud schreibt: „Er sagte: ‚So nicht!‘ und lief davon.“

Hervorhebungen

Nutzen Sie bitte Kursivierung oder doppelte Anführungszeichen, *nicht* Fettung oder Unterstreichung.

Das ist *hervorgehoben*.
Das ist »hervorgehoben«.

Fußnoten

Wenn Sie Anmerkungen machen möchten, benutzen Sie bitte den Word-Automatismus für Fußnoten. Für Quellenangaben benutzen Sie bitte keine Fußnoten, sondern die amerikanische Zitierweise direkt im Text.

Im Heft erscheinen die Anmerkungen am Ende des Beitrags als Endnoten.

Vorgaben zur Zitierweise

Werktitel

Eigenständige Werke wie Bücher, Filme, Gemälde, Musiktitel etc. werden im Fließtext kursiv geschrieben, Beiträge und Aufsätze aus Werken hingegen erscheinen in doppelten Anführungszeichen.

Sie betrachtete Picassos *Guernica* und las dazu den Aufsatz »Über die Kunst«.

Zitate

Zitate werden mit doppelten Anführungszeichen markiert, einfache Anführungszeichen werden ausschließlich innerhalb von Zitaten benutzt. Auslassungen im Zitat werden mit drei Punkten in eckigen Klammern dargestellt, Ihre Anmerkungen innerhalb des Zitats setzen Sie ebenfalls in eckige Klammern.

Freud schreibt: »Er sagte: ›So nicht!‹ und lief davon. [...] Später kam er zurück [nach Hause; Anm.d.A.]«

Bitte markieren Sie die Zitate im Fließtext *nicht* durch Kursivierung o.Ä.

Quellenangaben im Text

Wir verwenden die amerikanische Zitierweise orientiert am Stil der American Psychological Association (APA), 7. Edition: Literaturangaben werden im Text in Klammern geschrieben und bestehen aus Autor*innenname und Erscheinungsjahr, ggf. auch Seitenzahlen. Die vollständigen Angaben stehen im alphabetisch sortierten Literaturverzeichnis.

| | |
|---|--|
| eine Person (Namensnennung im Fließtext) zwei Personen (nur Quellenangabe) | May (2005) schreibt ... (May, 2005) |
| zwei Personen (Namensnennung im Fließtext) zwei Personen (nur Quellenangabe) | May und Ochs (2006) schreiben ... (May & Ochs, 2006) |
| drei oder mehr Personen (Namensnennung im Fließtext) | May und Kolleg*innen (2007) ... <i>oder</i> May, Ochs und Walter (2007) ... <i>oder</i> May et al. (2007) ... (May et al., 2007) |
| drei oder mehr Personen (nur Quellenangabe) | |
| Hat eine Person in einem Jahr mehrere Titel veröffentlicht, so werden sie mit a, b, c etc. ohne Leerschritt zwischen Jahr und Buchstabe gekennzeichnet. | (May, 2005a) |
| Wird auf mehrere Publikationen derselben Person verwiesen, werden die Erscheinungsjahre mit Kommata abgetrennt. | (May, 2005a, 2008) |
| Wird in einer Klammer auf mehrere Quellen verwiesen, werden diese mit Semikola voneinander abgesetzt. | (May, 2005a; Walter, 2009) |
| Haben mehrere Personen den gleichen Nachnamen, muss der abgekürzte Vorname vorangestellt werden. | (O. Walter, 2009) |
| Wenn es sich nicht um direkte Zitate handelt, kann ein »vgl.« eingefügt werden. | (vgl. May, 2005a) |
| Bei wörtlichen Zitaten muss die genaue Seitenangabe ergänzt werden. Handelt es sich um einen Seitenbereich, wird dieser durch einen »bis-Strich« angezeigt. | (May, 2005a, S. 143–196) |
| Alternativ kann nur die erste Seite und »f.« (eine Folgeseite) oder »ff.« (mehrere Folgeseiten) angegeben werden. Zwischen Seitenzahl und »ff.« bzw. »f.« erfolgt kein Leerschritt. | (Walter, 2009, S. 112f.) (Walter, 2010, S. 245ff.) |

Literaturverzeichnis

Die Angaben im alphabetisch sortierten Literaturverzeichnis sollten alle nötigen Informationen enthalten, die die Auffindung des zitierten Buchs erleichtern. So sollten möglichst alle Autor*innen und/oder Herausgeber*innen genannt werden; ihre Vornamen werden abgekürzt. Mehrere beteiligte Personen werden durch Kommata und einem &-Zeichen vor der letzten Person abgetrennt. Bei Beiträgen aus Sammelbänden werden die Seitenangaben ergänzt.

Bei Zeitschriftenbeiträgen geben Sie bitte die Jahrgangsnummer und, wenn die Seitenzahlen heftspezifisch sind, die Heftnummer in Klammern an. Das »In« und »S.« vor den Seitenzahlen entfällt. Bitte nennen Sie den kompletten Zeitschriftennamen oder gängige Abkürzungen.

Wenn Ihnen die DOI (Digital Object Identifier, eine eindeutige Nummernzuweisung bei digitalen Zeitschriften) bekannt ist, können Sie sie nach der Quellenangabe anfügen. Dann gibt es keinen abschließenden Punkt.

Bitte ergänzen Sie bei Internetquellen prinzipiell das Datum des letzten Zugriffs.

May, D., Ochs, A. & Walter, O. (Hrsg.). (2007). Psychoanalyse verstehen. Ein Handbuch. Psychosozial-Verlag.

May, D. (2005a). Über das Verstehen im therapeutischen Kontext. In A. Ochs (Hrsg.), Verständnis in der Therapie. Klinische Perspektiven (S. 35–76). Psychosozial-Verlag.

Ochs, A. (2009). Verstehen und Verständnis. Psychoanalyse heute, 12(2), 113–120.

Walter, O. (2008). Nichts gegen das grundlegende Verstehen. Psychoanalyse heute, 11(3), 35–90.

<https://doi.org/10.1103/0278-6133.11.3.35>

May, D. (2010). Verstehen hilft. <http://www.pschoanalyse-online.de/verstehen-hilft.html> (18.11.2013).

Wir danken Ihnen für die Einhaltung unserer Schreibanweisungen.

*Ihr Team des Psychosozial-Verlags und die Redaktion der supervision
(Stand: Oktober 2022)*