

Liebe Autorinnen und Autoren,

wir bitten Sie um die Beachtung folgender Hinweise:


### ***Manuskriptabgabe***

Bitte achten Sie darauf dass der Beitrag eine Umfang von 50.000 Zeichen (inkl. Leerzeichen und Fußnoten) nicht überschreitet.

Mit dem Beitrag eingereicht werden müssen:

- ein **deutsches** und **englisches Abstract** (inkl. englischer Übersetzung des Beitragstitels) (Länge je ca. 500 Zeichen inkl. Leerzeichen)
- **deutsche** und **englische Schlüsselwörter/Keywords**
- eine **kurze bio-bibliografische Angabe zu Ihrer Person** (Länge ca. 500 Zeichen inkl. Leerzeichen)
- eine **Korrespondenzadresse (Postanschrift + E-Mail-Adresse)**

### ***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](http://www.duden.de) sind die aktuellen Regeln und Empfehlungen recherchierbar.

### ***Zahlen***

Zahlen bis zwölf werden in der Regel ausgeschrieben, höhere in Ziffern dargestellt. Dies gilt auch für Jahresbezeichnungen. Bei empirischen Arbeiten empfehlen wir zur besseren Verständlichkeit die durchgängige Verwendung von Ziffern.

30er Jahre  
zwölfjährig  
13-jährig, die 13-Jährige

Zahlen mit mehr als drei Stellen werden durch einen Punkt in dreistellige Gruppen gegliedert.

1.200  
5.466.578

### ***Divis/Gedankenstrich***

Divise werden als Bindestrich bei zusammengesetzten Wörtern (Komposita) verwendet. Bei Komposita, die auch Verben, Präpositionen etc. enthalten, werden das erste und letzte Lexem groß geschrieben.

Mutter-Kind-Dyade  
das Aus-der-Haut-Fahren  
das Sich-selbst-Bemitleiden

Gedankenstriche verwendet man als Denkpause oder zur Abgrenzung von Einschüben, jeweils mit einem Leerschritt davor und danach.

Das ist – bei genauerer Betrachtung – nicht so kompliziert, wie es zuerst erscheint.

Des Weiteren verwendet man den Gedankenstrich als Spiegelstrich bei Aufzählungen und als »bis-Strich«; im letzten Fall wird er ohne Leerschritt gesetzt.

die Zugverbindung Gießen–Kassel  
1998–2002  
S. 12–24

## ***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 und verwenden Sie *nicht mehr als vier Hierarchieebenen*. Diese sollten durch Formatierung oder entsprechende Formatvorlage deutlich voneinander abgehoben sein. 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 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.«

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

### *Abkürzungen*

Bitte benutzen Sie möglichst wenige und generell übliche Abkürzungen *ohne* Leerzeichen dazwischen.

Setzen Sie, wenn die Abkürzung am Satzende steht, nur *einen* Punkt.

d.h., z.B., m.E., u.a.

Er sammelte Jacken, Schirme, Mützen usw.

## *Hervorhebungen*

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

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

## *Aufzählungen*

Bitte benutzen Sie keine verschiedenen Aufzählungszeichen, sondern wählen Sie eine einheitliche Darstellung für den gesamten Text, z.B. durchgängig Zahlen oder Buchstaben sowie Spiegelstriche. Dies ist leserfreundlich und erhöht den homogenen Gesamteindruck im Erscheinungsbild.

- |    |    |   |
|----|----|---|
| 1. | a) | - |
| 2. | b) | - |
| 3. | c) | - |

## *Fußnoten*

Eine hohe Anzahl von Fußnoten stört den Lesefluss und bietet oft auch ein unschönes Satzbild. Viele Fußnoten können genauso gut in den Text eingearbeitet werden. Auch für Quellenangaben sind keine Fußnoten erforderlich, verwenden Sie hier bitte unbedingt die amerikanische Zitierweise direkt im Text. (Beachten Sie dazu auch unsere unten aufgeführten Vorgaben zur Zitierweise.) Bitte benutzen Sie Fußnoten also nur, wenn es unbedingt notwendig ist.

## *Sonderzeichen*

Sonderzeichen können nicht mit allen Programmen gleichermaßen gelesen werden und bieten somit oft Probleme im Satz. Falls Sie Sonderzeichen verwenden, senden Sie uns bitte eine Liste als PDF oder Ausdruck zu. Dies gilt auch für Sonderzeichen in einigen osteuropäischen, skandinavischen oder anderen Sprachen.

## *Links*

Bitte versuchen Sie, Hyperlinks im Text zu vermeiden, da sie zu Problemen im Satz führen können. Wenn Sie Text von einer Internetseite in Ihrem Manuskript einfügen, wählen Sie bitte die Option »nur Text einfügen«, sodass alle automatischen Verlinkungen entfernt werden.

## ***Vorgaben zur Zitierweise***

### *Werke*

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

## *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.

Längere Zitate (ab 40 Wörtern) werden unserem Layout entsprechend eingerückt, kürzere Zitate können im Fließtext verbleiben. Bitte markieren Sie die Zitate im Fließtext *nicht* durch Kursivierung o.Ä.

## *Quellenangaben im Text*

Wir verwenden ausschließlich die **amerikanische Zitierweise (APA-Style)** im Fließtext, d.h., Literaturangaben im Text werden in Klammern geschrieben und bestehen aus AutorInnennamen und Erscheinungsjahr, ggf. auch Seitenzahlen: (Meyer, 2002, S. 5). Die vollständigen Angaben stehen im Literaturverzeichnis.

Hat ein(e) AutorIn in einem Jahr mehrere Titel veröffentlicht, so werden sie mit a, b etc. hinter dem Erscheinungsjahr ohne Leerschritt zwischen Jahr und Buchstabe gekennzeichnet: (Cullberg, 1980a, S. 23).

Die Seitenangaben werden durch »bis-Striche«, d.h. Gedankenstriche ohne Leerschritt davor und dahinter, angegeben: (Wetterer, 1987, S. 143–167) oder (Wetterer, 1967, S. 133f.) bzw. (Wetterer, 1956, S. 245ff.). Zwischen Seitenzahl und »ff.« bzw. »f.« erfolgt kein Leerschritt.

Wenn in einer Klammer auf mehrere AutorInnen verwiesen wird, werden diese mit Semikolon voneinander abgesetzt: (Burghardt, 1978; Kessler, 1979).

Bei mehreren Titeln einer Autorin erscheint zwischen den Jahreszahlen ein Komma (Dausien, 1992, 1993).

Bei mehreren Autoren eines Titels werden die Namen durch ein &-Zeichen getrennt: (Reuter & Poneleit, 1988); bei *mehr als zwei* Autoren wird mit »et al.« abgekürzt: (Müller et al., 1965).

Haben mehrere Autoren den gleichen Nachnamen, muss der abgekürzte Vorname vorangestellt werden: (D. Schmidt, 1984).

Wenn es sich nicht um direkte Zitate handelt, kann ein »vgl.« eingefügt werden: (vgl. Reuter & Poneleit, 1988).

## *Literaturverzeichnis*

Bitte geben Sie im Literaturverzeichnis immer *alle* Herausgeber oder Autoren an und kürzen Sie Vornamen immer ab.

Titel eigenständiger Publikationen (Bücher, Sammelbände usw.) sowie Zeitschriftentitel werden immer kursiv gesetzt (wie in den unten stehenden Beispielen).

Wenn Sie Zeitschriftenbeiträge zitieren, schreiben Sie die Namen der Zeitschriften bitte aus oder benutzen Sie allgemein gültige Abkürzungen. Bei Zeitschriftenangaben wird weder »In« noch »S.« benutzt; die Angaben folgen einfach hintereinander.

Bitte geben Sie bei Internetquellen immer das Datum des letzten Zugriffs an.

Wenn Sie Freud zitieren, dann benutzen Sie bitte die allgemein übliche Form der Zitation nach der Studienausgabe oder den gesammelten Werken.

Die Angaben im Literaturverzeichnis entsprechen einer einheitlichen Struktur:

Zitation eines *kompletten Buchs*:

Nachname1, V1., Nachname2, V2. & Nachname3, V3. (Hrsg.). (Jahr). *Haupttitel. Untertitel.*  
Erscheinungsort: Verlag.

Zitation eines *Buchbeitrags*:

Nachname, V. (Jahr). Beitragstitel. In V. Herausgebervachname (Hrsg.), *Haupttitel. Untertitel*  
(S. XXX–XXX). Erscheinungsort: Verlag.

Zitation eines *Zeitschriftenbeitrags*:

Nachname1, V1. & Nachname2, V2. (Jahr). Beitragstitel. *Zeitschriftentitel, Jahrgangsnummer*  
(ggf. Heftnummer), XXX–XXX.

Zitation einer *Internetquelle*:

Nachname, V. (Jahr). Titel. URL: [www.seitenname.de/unterkategorie/benennung.html](http://www.seitenname.de/unterkategorie/benennung.html)  
(Stand: TT.MM.JJJJ).

Zitation *Freuds* nach den Gesammelten Werken:

Freud, S. (1928c). Titel. *GW IV*, S. XXX–XXX.

## ***Abbildungen/Tabellen***

Wenn Ihr Manuskript Tabellen oder Abbildungen enthält, gibt es einige Kriterien, die diese erfüllen müssen. Damit Abbildungen und Fotos gedruckt werden können, ist die **Qualität** von entscheidender Bedeutung. Bilder, die auf dem Bildschirm oder im Internet gut aussehen, sind noch lange nicht für den Druck geeignet. Bitte beachten Sie dazu die folgenden Hinweise.

Generell gilt: Abbildungen sind *separat* (als eigene Bilddateien) abzuspeichern. Im Word-Dokument darf ausschließlich Text enthalten sein.

## ***Farbe***

Wir drucken Bilder im Innenteil generell in **schwarz-weiß** bzw. in **Graustufen**. Bitte achten Sie daher bei Grafiken darauf, dass diese auch in **schwarz-weiß** bzw. in **Graustufen** lesbar sind.

### *Anzahl*

Achten Sie bitte darauf, dass es nur so viele Abbildungen (Tabellen/Grafiken) gibt, wie zum Verständnis der Ergebnisse notwendig sind.

### *Qualität/Auflösung*

#### **Bildschirmauflösung ist nicht gleich Druckauflösung!**

Gemessen wird die Auflösung einer Bilddatei in der Anzahl der Bildpunkte (»dots«) bezogen auf eine Breite von einem Inch, den »dots per inch« (Abkürzung »dpi«). Ein Computermonitor hat in der Regel eine Auflösung von 96 dpi. Das bedeutet, dass er auf einem Inch 96 Punkte darstellen kann. Für den Druck werden allerdings Bilddaten mit einer Auflösung von 300 dpi benötigt. Da ein Monitor diese Auflösung aber nicht darstellen kann, erscheinen Bilder am Bildschirm als klar und scharf, gedruckt sehen sie jedoch ganz anders aus.

Einige Bildprogramme bieten die Möglichkeit, die dpi-Anzahl in einem Bild zu erhöhen. Faktisch »schrumpft« das Bild dann aber, sodass im Druck keine bessere Qualität erzielt werden kann. Die einzige Möglichkeit, aus einer Abbildung mit schlechter Qualität eine Abbildung mit guter Qualität zu machen, besteht darin, eine neue Vorlage herzustellen (z.B. durch einen hochwertigeren Scan). Eine nachträgliche Bearbeitung mit Bildprogrammen ist demnach umsonst.

Bitte speichern Sie selbst erstellte Grafiken und Scans mit einer Auflösung von **300 dpi** ab. Die Größe der Abbildungen muss mindestens der späteren Größe im Heft entsprechen. Bitte beachten Sie hierzu: Der Satzspiegel der *psychosozial* beträgt 13,6 x 20,4 cm. Falls es Grafiken/Tabellen in Beiträgen gibt, sollten diese so angelegt sein, dass sie in den genannten Satzspiegel passen.

### *Markierung im Text*

Bitte markieren Sie die Stelle im Text, an der eine Abbildung erscheinen soll, so:

#Hier Abb. Nr. XX einfügen#

Auch die Bildunterschrift sollte einer Abbildung eine Nummer zuweisen, damit ein Verweis auf eine Abbildung eindeutig ist. Bitte verwenden Sie *keine* Verweise wie: »Die folgende Abbildung ...«, »die Abbildung rechts ...«, da die Abbildungen aus satztechnischen Gründen auch manchmal in der Nähe der Markierung und nicht exakt an der markierten Stelle platziert werden.

### *Format*

*Abbildungen/Grafiken* können Sie als PDF, TIFF oder JPG abgeben; wenn es sich um eingescannte Grafiken handelt, bietet sich das TIFF-Format an.

Wenn Sie Grafiken z.B. in Word selbst erstellt haben, schicken Sie uns bitte die Word- *und* eine PDF-Datei. Wenn Sie Power-Point-Folien als Abbildungen verwenden wollen, schicken Sie uns bitte ebenfalls die Power-Point- *und* eine PDF-Datei. Wenn Sie Grafiken mittels einer Excel-Tabelle und der Excel-Grafikfunktion erstellt haben, senden Sie uns bitte ebenfalls die Excel-Dateien *und* eine PDF-Datei.

### *Tabellen*

Wenn Sie Tabellen in Excel erstellen und gestalten, schicken Sie bitte die Excel- und PDF-Dateien. Wenn Sie Tabellen in Word erstellt haben, können Sie sie einfach im Manuskript belassen. Wir werden Schriftart und Stil nach unseren Verlagsstandards gestalten, um so ein einheitliches Druckbild zu erzielen.

### *Rechte/Lizenzen*

Wenn Sie Abbildungen, Grafiken, Tabellen etc. aus anderen Publikationen, aus Filmen etc. einfügen wollen, so holen Sie bitte zuvor die Rechte beim jeweiligen Verlag ein und liefern die genauen Quellenangaben. Reichen Sie die Abdruckgenehmigung zusammen mit den Abbildungen ein. Auch Bilder aus dem Internet sind nicht frei verfügbar, es gelten die gleichen Regeln wie bei allen anderen Bildern.

Die Kosten für die Bildbeschaffung und den Erwerb entsprechender Nutzungsrechte trägt der Autor.

Im Fall von *wissenschaftlichen Zitaten* können auch Abbildungen, die urheberrechtlich geschützt sind, ohne Kosten verwendet werden. Dafür gibt es jedoch *sehr strikt auszulegende Regeln*; so dürfen die Abbildungen nur schwarzweiß, nur so groß wie unbedingt nötig und nur in geringer Anzahl im Text vorkommen. Auch muss sich der Text intensiv mit den Abbildungen befassen.

### *Scanvorlage*

Haben Sie eine Abbildung nicht digital als Datei vorliegen (oder nur in einer schlechten Qualität) oder sind sich wegen der Einstellungen und Anforderungen unsicher, haben aber ein Buch, in dem die Abbildung enthalten ist, können Sie uns dieses gerne per Post zuschicken. Wir werden die Abbildung einscannen und schicken Ihnen anschließend das Buch zurück.

Wir danken Ihnen für die Einhaltung unserer Schreibanweisungen. Wenn Sie Fragen dazu haben, wenden Sie sich bitte an den Zeitschriftenbetreuer:

Christian Flierl

E-Mail: christian.flierl@psychosozial-verlag.de

Tel.: +49-(0)6 41- 96 99 78 - 28

*(Stand: Februar 2015)*