

Liebe Beiträger*innen,

wir bitten Sie um die Beachtung folgender Hinweise beim Verfassen und Zusammenstellen Ihres Textbeitrags. Gerne können Sie sich bei Unsicherheiten und Rückfragen an die Zeitschriftenbetreuer*innen Simon Scharf (simon.scharf@psychosozial-verlag.de) und Grit Sündermann (grit.suendermann@psychosozial-verlag.de) wenden. Vielen Dank.

Aufbau des Beitrags

Zusammen mit Ihrem Beitrag benötigen wir folgende Bausteine:

- Zusammenfassung/Abstract auf Deutsch und Englisch (max. 800 Zeichen inkl. Leerzeichen)
- Schlagworte/Keywords auf Deutsch und Englisch (ca. 5–10)
- eine englische Übersetzung des Titels
- Ihre Kurzvita und Ihre Kontaktadresse

Als Kontaktadresse ist eine E-Mail-Adresse ausreichend. Dennoch benötigen wir Ihre aktuelle Postadresse für den Versand Ihres Belegexemplars.

Manuskriptabgabe

Bitte schicken Sie Ihr Manuskript in *einer* Datei im docx-Format per E-Mail an uns. Spätestens wenn es zur Publikation angenommen ist, muss es in Hinblick auf die hier aufgeführten Richtlinien überarbeitet werden. Nachträgliche Korrekturen können Sie in den Korrekturfahnen vornehmen.

Begutachtungsverfahren


Seit 2009 werden die eingereichten Beiträge nach einer Prüfung durch die Redaktion der *PaFt* einem anonymisierten Begutachtungsverfahren unterzogen, das der qualitativen Verbesserung und Profilbildung der Zeitschrift dienen soll. Die Gutachter*innen entscheiden nicht nur über Annahme oder Ablehnung eines Artikels, sondern geben auch Empfehlungen, wie ein Manuskript so verändert und verbessert werden kann, dass eine Publikation in der *PaFt* möglich wird.

Fallberichte

Wenn Ihr Beitrag in die Kategorie »Abschlussarbeiten und Fallberichte« gehört, sollte er eine Länge von 30.000 Zeichen (inkl. Leerzeichen) nicht überschreiten. Die Darstellung muss selbstverständlich den Erfordernissen des Datenschutzes entsprechen, also anonymisiert und verfremdet bzw. durch die Betroffenen genehmigt sein. Es ist möglich, den Fallbericht mit einer kurzen theoretischen Einführung, z.B. zum Krankheitsbild, zu beginnen. In jedem Fall sollte der Beitrag folgendermaßen gegliedert sein:

- Einleitung (Kontext und Daten der Behandlung/Beratung, evtl. Facetten der Supervision, Darstellung der Familiensituation)
- Erstgespräch mit Arbeitshypothese
- weitere Diagnostik bzw. Problemanalyse und Analyse des Bedingungsgefüges
- Behandlungs-/Beratungsverlauf
- ggf. Abschluss der Behandlung/Beratung und Einschätzung des Verlaufs

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.

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 großgeschrieben.

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

Abbildungen/Tabellen

Bitte beachten Sie unser *Merkblatt Abbildungen und Tabellen*.

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.

Gendersensible Schreibweise

Wenn Sie sich für eine gendersensible Schreibweise entscheiden, achten Sie bitte darauf, dass Sie diese im gesamten Manuskript 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:

- 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

Verweise, 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

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.].«

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 die amerikanische Zitierweise entsprechend des Stils der American Psychological Association (APA) bzw. der Deutschen Gesellschaft für Psychologie (DGPs): Literaturangaben werden im Text in Klammern geschrieben und bestehen aus

AutorInnenname und Erscheinungsjahr, ggf. auch Seitenzahlen. Die vollständigen Angaben stehen im Literaturverzeichnis.

ein Autor (Namensnennung im Fließtext)
ein Autor (nur Quellenangabe)

May (2005) schreibt ...
(May, 2005)

zwei Autoren (Namensnennung im Fließtext)
zwei Autoren (nur Quellenangabe)

May und Ochs (2006) schreiben ...
(May & Ochs, 2006)

drei oder mehr Autoren (Namensnennung im Fließtext)
drei oder mehr Autoren (nur Quellenangabe)

May und Kollegen (2007) ...
May, Ochs und Walter (2007) ...
(May et al., 2007)

Hat ein Autor 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 Autoren 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 AutorInnen und/oder HerausgeberInnen genannt werden; ihre Vornamen werden abgekürzt. Mehrere beteiligte Personen werden durch Kommata und einem &-Zeichen vor der letzten Person abgetrennt. Buch- und Zeitschriftentitel werden zur besseren

May, D., Ochs, A. & Walter, O. (Hrsg.). (2007). *Psychoanalyse verstehen. Ein Handbuch*. Gießen: Psychosozial-Verlag.
May, D. (2005a). Über das Verstehen im therapeutischen Kontext. In A. Ochs (Hrsg.), *Verständnis in der Therapie. Klinische*

Übersichtlichkeit kursiviert. Bei Beiträgen aus Sammelbänden werden die Seitenangaben ergänzt.

Bei Zeitschriftenbeiträgen geben Sie bitte die Jahrgangnummer 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. Alternativ können Sie die Internetadresse ergänzen (beginnend mit <http://>).

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

Perspektiven (S. 35–76). Gießen: 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. DOI: 10.1103/0278-6133.11.3.35

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

Wir danken Ihnen für die Einhaltung unserer Schreibanweisungen. Wenn Sie Fragen dazu haben, können Sie sich gerne jederzeit an die Zeitschriftenbetreuer*innen wenden.

Ihr Team des Psychosozial-Verlags und die Redaktion der PaFt
(Stand: 03.12.2020)