

Liebe Autorinnen und Autoren,

wir bitten Sie um die Beachtung folgender Hinweise:


Manuskriptabgabe

Bitte achten Sie darauf, dass Ihr Beitrag einen Umfang von maximal 50.000 Zeichen (inkl. Leerzeichen, Fußnoten, Abstract, Keywords, Vita etc.) nicht überschreitet.

Mit dem Beitrag eingereicht werden müssen:

- ein **deutsches** und **englisches Abstract**¹ (inkl. engl. Übersetzung des Beitragstitels) (Länge je ca. 500 Zeichen inkl. Leerzeichen)
- **deutsche** und **englische Schlüsselwörter/Keywords**
- eine **englische** Übersetzung Ihres **Beitragstitels**
- 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 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.

1930er Jahre
zwölfjährig
13-jährig, die 13-Jährige

¹ Für die bessere Auffindbarkeit in Datenbanken wird empfohlen, Zusammenfassungen stärker gemäß internationalen Standards zu verfassen, wie sie z.B. die Deutsche Gesellschaft für Psychologie formuliert: Zusammenfassungen sind je 150 bis 250 Worte lang. Ihnen folgen Schlüsselwörter, die mit Kommata abgetrennt werden. Zusammenfassungen sollten neugierig machen und nach folgenden Prinzipien geschrieben sein: *Vollständigkeit, Genauigkeit, Objektivität, Kürze, Verständlichkeit*. Für *empirische Studien* enthält die Zusammenfassung folgende Angaben: Fragestellung, Hypothese, Merkmale der Versuchspersonen (z. B. Anzahl, Alter, Geschlecht), Methode, zentrale Ergebnisse sowie Schlussfolgerungen für die Hypothese. Die Zusammenfassung eines *Überblicksartikels (literature review)* sollte folgende Aspekte beschreiben: das untersuchte Problem oder die analysierten Zusammenhänge, zentrale Kriterien zur Auswahl der Quellen, ggf. Hinweise zur Methode, Zentrale Befunde, Schlussfolgerungen, Kritik und Implikationen.

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, gern mithilfe der Word-Formatvorlagen »Überschrift 1«, »Überschrift 2« usw., und verwenden Sie bitte möglichst *wenige Hierarchieebenen* sowie möglichst *keine Nummerierungen*.

Die Zeitschrift *psychosozial* wird zweispaltig gesetzt. Für ein schönes Satzbild vermeiden Sie bitte sehr lang formulierte Überschriften.

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 >> und <<.

Freud schreibt: »Er sagte: ›So nicht!‹ und lief davon.«

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

Abkürzungen

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

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

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 für nummerierte sowie Spiegelstriche für nicht nummerierte Aufzählungen.

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 Textbeginn.

Verweist auf zwei Geschlechter:

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

Verweist auf mehr als zwei:

- Autor*innen
- Autor_innen

Verweise, Links

Verweise sollten sich im Idealfall auf Kapitel, nicht auf Seitenzahlen beziehen, da sich die Paginierung im fertigen Heft von der im Word-Dokument unterscheidet. Sollten Sie doch Verweise auf Seitenzahlen im späteren Heft benötigen, schreiben Sie sie bitte wie nebenstehend. Bitte verwenden sie *keine* automatischen Verweise.

vgl. S. ###

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, Gedichte, 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].«

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 Autor:innenname und Erscheinungsjahr, ggf. auch Seitenzahlen. Die vollständigen Angaben stehen im Literaturverzeichnis.

eine Person (Namensnennung im Fließtext) eine Person (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) drei oder mehr Personen (nur Quellenangabe)	May und Kolleg:innen (2007) ... May, Ochs und Walter (2007) ... (May et al., 2007)
Hat eine Person in einem Jahr mehrere Titel veröffentlicht, 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. Ein Seitenbereich wird 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.)

Die Texte Sigmund Freuds sollten idealerweise entsprechend der *Freud-Bibliographie* von Meyer-Palmedo und Fichtner (1999) angegeben werden.

(Freud, 1888k)
(Freud, 1916–17a)

Literaturverzeichnis

Angaben im alphabetisch sortierten Verzeichnis enthalten alle nötigen Informationen, die das Auffinden der zitierten Quelle erleichtern. Es sollten alle Autor:innen/Herausgeber:innen genannt werden. Vornamen werden abgekürzt. Mehrere beteiligte Personen werden durch Kommata und ein &-Zeichen vor der letzten Person abgetrennt. Buch- und Zeitschriftentitel werden kursiviert. Bei Beiträgen aus Sammelbänden werden Seitenangaben ergänzt.

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

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

Bei Zeitschriftenbeiträgen geben Sie bitte die Jahrgangsnummer und, wenn die Seitenzahlen heftspezifisch sind, die Heftnummer in Klammern an. »In« und »S.« vor den Seitenzahlen entfallen. Bitte nennen Sie einheitlich in Ihrem Verzeichnis entweder komplette Zeitschriftennamen oder gängige Abkürzungen.

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

Bitte fügen Sie die DOI (Digital Object Identifier, eine eindeutige Nummernzuweisung bei digitalen Zeitschriften) wie nebenstehend nach der Quellenangabe an, sofern sie Ihnen bekannt ist. Dahinter steht kein abschließender Punkt. Die DOI finden Sie entweder beim zitierten Artikel oder in einschlägigen Datenbanken wie search.crossref.org.

Walter, O. (2008). Nichts gegen das grundlegende Verstehen. *Psychoanalyse heute*, 11(3), 35–90. <https://doi.org/10.1103/0278-6133.11.3.35>

Auch bei Internetquellen steht hinter der URL kein abschließender Punkt.

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

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 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:

#DATEINAME DER ABBILDUNG#

Auch die Bildunterschrift sollte einer Abbildung eine Nummer zuweisen, damit ein Verweis auf eine Abbildung eindeutig ist.

Bitte verwenden Sie im Fließtext *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 tragen die Autor:innen.

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.

Wir danken Ihnen für die Einhaltung unserer Schreibanweisungen. Wenn Sie Fragen dazu haben, wenden Sie sich bitte an: david.richter@psychosozial-verlag.de

(Stand: Oktober 2025)