


Liebe Autorinnen und Autoren,  
liebe Herausgeberinnen und Herausgeber,

wir bitten Sie um die Beachtung folgender Hinweise beim Verfassen und Zusammenstellen Ihrer Textbeiträge. Wir nehmen ausschließlich solche Manuskripte an, in denen unsere Vorgaben eingehalten wurden. Gerne können Sie sich bei Unsicherheiten und Rückfragen an unser Lektorat (Tel.: 06 41/96 99 78 20) oder Ihre Projektbetreuerin/Ihren Projektbetreuer wenden. Vielen Dank.

## **Manuskriptabgabe**

Bitte schicken Sie Ihre Manuskripte in *einer* Datei im doc- oder docx-Format und als PDF per E-Mail an uns bzw. an den/die HerausgeberIn. Reichen Sie das Manuskript zum vereinbarten Termin komplett und vollständig bearbeitet ein. Nachträgliche Korrekturen können Sie in den Korrekturfahnen vornehmen. Bei Sammelbänden bitten wir zudem um eine separate Liste der BeiträgerInnen und/oder beteiligten AutorInnen mit aktueller Anschrift und 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.

1930er 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 unserem Verlagslayouts formatieren.

### Hierarchien der Überschriften

Zeichnen Sie die Hierarchie der Überschriften bitte eindeutig aus – gerne mithilfe der Word-Formatvorlagen »Überschrift 1«, »Überschrift 2« usw. – und verwenden Sie *nicht mehr als vier Hierarchieebenen*. 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 >> und <<.

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.

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

### 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.

|    |    |   |
|----|----|---|
| 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. In Sammelbänden sollte die Schreibweise einheitlich je Beitrag sein.

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*

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

vgl. S. XXX

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.

## *Index/Personen-/Sachregister*

Sollten Sie einen Index oder ein Register in Ihrem Buch wünschen, besprechen Sie die Vorgehensweise bitte mit dem Lektorat oder Ihrer/m ProjektbetreuerIn.

## ***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 AutorInnenname 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 et al. (2007) ...  
May, Ochs und Walter (2007) ...  
(May et al., 2007)

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 Fol-geseite) oder »ff.« (mehrere Folgeseiten) angegeben werden. Zwischen Seitenzahl und »ff.« bzw. »f.« er-folgt kein Leerschritt.

Die Texte Sigmund Freuds sollten idealerweise ent-sprechend der *Freud-Bibliographie* von Meyer-Palmedo und Fichtner (1999) angegeben werden. Die Benennung kann auf [www.psyalpha.net](http://www.psyalpha.net) nachge-schlagen werden.

### Literaturverzeichnis

Die Angaben im alphabetisch sortierten Literatur-verzeichnis sollten alle nötigen Informationen ent-halten, die das Auffinden des zitierten Buchs erleich-tern. 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 Zeitschrif-tentitel werden zur besseren Übersichtlichkeit kur-siviert. Bei Beiträgen aus Sammelbänden werden die Seitenangaben ergänzt.

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

Bitte fügen Sie die DOI (Digital Object Identifier, eine eindeutige Nummernzuweisung bei digitalen Zeit-schriften) 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 Daten-banken wie [search.crossref.org](http://search.crossref.org).

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

(Walter, 2009, S. 112f.)  
(Walter, 2010, S. 245ff.)

(Freud, 1888k)  
(Freud, 1916–17a)

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

May, D. (2005a). Über das Verste-hen im therapeutischen Kontext. In A. Ochs (Hrsg.), *Verständnis in der Therapie. Klinische Perspekti-ven* (S. 35–76). Gießen: Psychoso-zial-Verlag.

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

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

May, D. (2010). Verstehen hilft. <http://www.psychoanalyse-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 das Lektorat bzw. Ihre Projektbetreuerin/Ihren Projektbetreuer wenden.

*Ihr Team des Psychosozial-Verlags*  
(Stand: 10.08.2018)