

Schreibanweisungen *supervision*



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, 06 41/96 99 78 11) wenden. Vielen Dank. Für inhaltliche Fragen wenden Sie sich bitte an Ihren Redakteur!

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. Key words (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/CD; 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 das Gendern in Ihrem Text entscheiden, achten Sie bitte darauf, dass sie dies einheitlich im gesamten Beitrag handhaben. Bitte schreiben Sie entweder »Supervisorinnen und Supervisorinnen« oder verwenden Sie den sogenannten Gendergap: »Supervisor_innen«. Bitte vermeiden Sie Häufungen oder »Wortungeheuer« wie Expert_inneninterviews

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 und verwenden Sie *nicht mehr als zwei 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.“

Hervorhebungen

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

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

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. Bitte fügen Sie dann die Fußnoten mit dem Word-Automatismus ein.

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.

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 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)

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

drei oder mehr Autoren (Namensnennung im Fließtext)

drei oder mehr Autoren (nur Quellenangabe)

Hat ein Autor in einem Jahr mehrere Titel veröffentlicht, so werden sie mit a, b, c etc. ohne Leerschritt zwischen Jahr und Buchstabe gekennzeichnet.

Wird auf mehrere Publikationen derselben Person verwiesen, werden die Erscheinungsjahre mit Kommata abgetrennt.

Wird in einer Klammer auf mehrere Quellen verwiesen, werden diese mit Semikola voneinander abgesetzt.

Haben mehrere Autoren den gleichen Nachnamen, muss der abgekürzte Vorname vorangestellt werden.

Wenn es sich nicht um direkte Zitate handelt, kann ein »vgl.« eingefügt werden.

Bei wörtlichen Zitaten muss die genaue Seitenangabe ergänzt werden. Handelt es sich um einen Seitenbereich, wird dieser durch einen »bis-Strich« angezeigt.

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.

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

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

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

(May, 2005a)

(May, 2005a, 2008)

(May, 2005a; Walter, 2009)

(O. Walter, 2009)

(vgl. May, 2005a)

(May, 2005a, S. 143–196)

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

Bei Zeitschriftenbeiträgen geben Sie bitte die Jahr-

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 Perspektiven* (S. 35–76). Gießen: Psychosozial-Verlag.

Ochs, A. (2009). Verstehen und

gangsnummer 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.

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.

*Ihr Team des Psychosozial-Verlags und die Redaktion der supervision
(Stand: Dezember 2020)*