

Sehr geehrte Autorin, sehr geehrter Autor,

die Zeitschrift Gesprächspsychotherapie und Personzentrierte Beratung, die Fach- und Mitgliederzeitschrift der GwG – Gesellschaft für Personzentrierte Psychotherapie und Beratung informiert vierteljährlich über die Entwicklungen des Personzentrierten Ansatzes in Psychotherapie, Beratung und Coaching und seinen anderen Anwendungsfeldern.

Die Zeitschrift Gesprächspsychotherapie und Personzentrierte Beratung veröffentlicht im redaktionellen Teil Wirksamkeitsstudien, Einzel-Fallstudien, Forschungsberichte, theoretische Beiträge, Praxisberichte, konzeptuelle Entwicklungen und Rezensionen aus dem Feld des Personzentrierten Ansatzes. Sie wendet sich an psychotherapeutisch und beraterisch Tätige aus allen Bereichen der psychotherapeutischen und psychosozialen Versorgung sowie an Menschen, die mit dem Personzentrierten Ansatz in anderen Anwendungsbereichen arbeiten.

Der fachlich-redaktionelle Teil jedes Heftes umfasst ca. 35 Druckseiten, darunter jener Teil des Heftes, der sich einem Schwerpunkt- bzw. Titelthema widmet (ca. 25 Druckseiten). Eine Druckseite enthält ca. 5.700 Zeichen (inkl. Leerzeichen), bei der Verwendung von Grafiken, Abbildungen oder Tabellen bzw. größeren Überschriften reduziert sich die Zeichenzahl entsprechend.

Die Länge der einzelnen Beiträge richtet sich je nach Menge der Beiträge, die für den redaktionellen Teil des Heftes geplant sind, es sind sowohl kürzere als auch längere Beiträge möglich, je nach Konzept. Die konkrete Länge Ihres Beitrags wird in Absprache mit der Redaktion festgelegt.

Um ein pünktliches Erscheinen des Heftes gewährleisten zu können ist es unabdingbar sich an den Redaktionsschluss der jeweiligen Ausgabe zu halten. Bis zum Redaktionsschluss muss ihr Beitrag satzfertig sein. Der Redaktionsschluss für Heft 1 ist der 10. Januar, für Heft 2 der 1. April, für Heft 3 der 1. Juli und für Heft 4 der 1. Oktober des jeweiligen Kalenderjahrs.

Unser Anspruch als Redaktion der Zeitschrift ist es, Texte so aufbereitet zu veröffentlichen, dass sie „gut lesbar“ sind, gleichzeitig aber auch wissenschaftlichen Ansprüchen entsprechen und die Informationsdarstellung bzw. die inhaltliche Darstellung nicht beeinträchtigt ist, diese Synthese ist nicht immer ganz einfach, aber wichtig für eine Fachzeitschrift, die sowohl von Vereinsmitgliedern als auch von Außenstehenden gerne gelesen werden soll.

Ziel Ihres Artikels ist es, möglichst viele Leser und Leserinnen für Ihr Thema zu interessieren und „im Blatt“ zu halten – sprich, sie sollen Ihren Artikel zu Ende lesen. Die Logik der Gedankenführung sollte in und zwischen den Absätzen immer klar erkennbar sein.

Bitte beachten Sie, dass wir auch bei eingeladenen Beiträgen nur Manuskripte annehmen können, die den Richtlinien zur Manuskriptgestaltung entsprechen. Wir behalten uns grundsätzlich Kürzungen und stilistische Änderungen vor.

Bei Fragen, die die vorliegende Zusammenfassung offen lässt, sollten zunächst die Richtlinien der Manuskriptgestaltung der *Deutschen Gesellschaft für Psychologie* (DGPs) konsultiert werden (Hogrefe Verlag, 3. Auflage 2007). Bleiben auch dort noch Fragen offen, sollte man sich an die Richtlinien der *American Psychological Association* (APA) halten. Dieser englischsprachige Leitfaden ist umfangreicher und erläutert kleinste Details zur Gestaltung von Tabellen, Grafiken und Zitationen. Was dort auch nicht festgelegt wird, kann nach Belieben gehandhabt werden.

1. Zusammenfassung/Abstract

Ihr Manuskript sollte mit einer Zusammenfassung/einem Abstract beginnen, darin werden die wichtigsten Themen und Ergebnisse der Arbeit so knapp wie möglich zusammengefasst, sodass sich Interessierte schnell einen Überblick über die Arbeit verschaffen können. Bitte beachten Sie, dass die Zusammenfassung nicht länger als 150 Wörter sein sollte. An den Abstract bzw. die Zusammenfassung schließen die 3-5 Keywords an.

Ihre Zusammenfassung soll die vier Aspekte Fragestellung, Methode, Ergebnisse und Interpretation des Artikels so darstellen, dass die Neugier der Leser und Leserinnen geweckt und ihrem Informationsbedürfnis entsprochen wird. Mit dem Aspekt *Fragestellung* wird ein Themenbereich abgesteckt, eine wissenschaftliche Tendenz aufgezeigt, eine Hypothese formuliert oder ein Konzept vorgestellt. Bei

der Darstellung der *Methode* wird zwischen Falldarstellungen, empirischen Untersuchungen und Überblicksarbeiten unterschieden. Bei *Falldarstellungen* erfolgen anonymisierte Angaben über die Klienten (u. a. Geschlecht, Alter, Diagnose) sowie über die besondere Vorgehensweise in der Therapie oder in der Beratung. Bei *empirischen Arbeiten* (z. B. Evaluationsstudien) wird über die Versuchspersonen, die Datengewinnung und die Auswertungsmethode informiert. Bei *Überblicksarbeiten* werden Angaben über Kriterien der Auswahl von Theorien, Konzepten oder empirischen Zusammenhängen angeführt. Bei den *Ergebnissen* wird das zentrale Ergebnis genannt. Die *Interpretation* ordnet die Ergebnisse methodisch oder konzeptuell ein, zeigt weiterführende Entwicklungen oder Anwendungen auf und macht somit schon darauf aufmerksam, welchen Erkenntnisfortschritt die vorliegende Publikation in sich birgt.

2. Überschriften

Überschriften unterstreichen den roten Faden, der jeder Veröffentlichung zu Grunde liegen soll, und gliedern den Text in Bereiche, die in sich zusammen gehören. Man hat dabei die Möglichkeit, Hauptabschnitte, Unterabschnitte und nötigenfalls noch Paragraphen abzugrenzen. Von mehr als diesen drei Gliederungsebenen ist abzuraten, da weitere Untergliederungen oft nur verwirren. Auf eine Überschrift sollte nie unmittelbar eine weitere Überschrift niedrigeren Grades folgen, sondern immer ein Absatz mit Fließtext.

3. Geschlechtsneutrale Sprache

Bitte achten Sie beim Verfassen Ihres Beitrages auf geschlechtsneutrale, nicht sexistische, geschlechtlich nicht diskriminierende Formulierungen. Vermeiden Sie Schreibweisen mit großem „I“ im Wortinneren (z. B. „TherapeutInnen“ u. ä.), vermeiden Sie auch Klammersausdrücke (z. B. „Therapeut(inn)en“) oder Schrägstriche (z. B. „Therapeut/inn/en“). Schreiben Sie jeweils die geschlechtsspezifischen Wörter aus. Schreiben Sie also „Berater und Beraterinnen“ oder „Therapeuten und Therapeutinnen“. Um eine Vielzahl solcher Doppelformulierungen zu vermeiden haben Sie auch die Möglichkeit sich für ein Geschlecht zu entscheiden, in diesem Fall verwenden Sie einen allgemeinen Hinweis am Artikelanfang in Form einer Fußnote, und begründen Sie warum Sie z. B. nur von Erzieherinnen sprechen. Eine passende Begründung könnte hierfür sein, dass die Mehrzahl der Berufsgruppe weiblich ist und aus diesem Grund die weibliche Form verwendet wird. Vermeiden Sie die Begründung, dass das generische Maskulinum der besseren Lesbarkeit willen verwendet wird, die Frauen aber immer mit gemeint seien, dies wäre nicht geschlechtsneutral.

Eine weitere Möglichkeit der geschlechtsneutralen Sprache ist der sogenannte „Gender-Gap“: Er ist die derzeit im universitären und sozialwissenschaftlichen Kontext präferierte Schreibweise (z. B. „Mitarbeiter_innen“, „Erzieher_innen“). Diese Lösung ist jedoch zum Teil sperrig (z. B. bei „Kolleg_inn_en“) oder bei manchen Begriffen gar nicht umzusetzen (z. B. bei „Arzt“ und „Ärztin“), daher sollten Sie hier ggf. auf die Nennung der männlichen und weiblichen Form oder – wo möglich – auf geschlechtsneutrale Formulierungen ausweichen.

4. Quellenangaben und Zitate

Grundsätzlich müssen für alle Behauptungen, die in einer Veröffentlichung aufgestellt werden, die zugehörigen Quellen angegeben werden, die die Argumentation stützen. Ihre Veröffentlichung soll nicht losgelöst im Raum stehen, sondern durch Bezüge zu anderen Arbeiten an Nachvollziehbarkeit und Qualität gewinnen. Auch wenn Sie nur Gedanken einer anderen Arbeit aufgreifen, muss die Quelle deutlich gemacht werden. Der Verweis auf die Quelle erfolgt im Fließtext, es werden hierfür keine Fußnoten verwendet.

Der Regelfall wird sein, dass man einen Artikel – z. B. Axline (1949) – oder ein Buch gelesen hat und auf bestimmte Inhalte daraus verweist. Dann ist z. B. Axline (1949) anzugeben und die entsprechende Literaturangabe im Literaturverzeichnis aufzunehmen. Seltener kommt es auch einmal vor, dass man auf eine Arbeit verweisen möchte, die man im Original noch gar nicht gelesen hat.

Man könnte es sich nun einfach machen und statt Axline (1949) einfach Axline (zit. nach Weinberger, 1998, S. 251) als Sekundärzitat angeben. Axline (1949) würde dann gar nicht im Literaturverzeichnis auftauchen, sondern nur Weinberger (1998). Formal wäre dies als Beleg der Quelle akzeptabel, besser ist in jedem Fall jedoch die Originalarbeit zu lesen. Erstaunlich häufig stimmen Angaben nicht mit dem Original überein. Auf keinen Fall sollten Sie aber Axline (1949) ohne Angabe von Weinberger (1998) zitieren, wenn Sie das Original nicht überprüft haben. Alle eventuell falschen Behauptungen über Axline (1949) wären dann ein gravierender Mangel.

4.1 Wörtliche Zitate

Wörtliche Zitate sind transparent zu machen, es muss neben der Quelle auch die genaue Seitenzahl mit angegeben werden. Dies geschieht ebenfalls im Fließtext in Klammern, z. B. (Rogers, 1951, S. 90). Lange Zitate (mehr als 30 Worte) werden nicht in Anführungsstriche gesetzt, sie werden stattdessen komplett eingerückt. Kurze Zitate oder durch Auslassungen gekürzte Zitate (unter 30 Worten) müssen dagegen in Anführungszeichen gesetzt werden. Bei englischen Zitaten sind die im englischen Sprachraum gebräuchlichen Anführungszeichen zu verwenden.

Grundsätzlich müssen die Angaben eindeutig sein, sollten sich aber nicht unnötig wiederholen. Wird der Autorenname bereits im Satz zuvor genannt, dann folgt nur die Jahreszahl und die Seitenzahl in Klammern nach dem Zitat. Wenn auch die Jahreszahl bereits genannt wurde, muss sie nicht erneut in der Klammer aufgeführt werden. Wörtliche Zitate müssen eindeutig mit dem Original übereinstimmen. So müssen auch eventuell fehlerhafte Angaben bezüglich Rechtschreibung und Interpunktion übernommen werden. Möchten Sie innerhalb eines Zitates Angaben einfügen, dann erfolgt dies in eckigen Klammern. Auslassungen einzelner Wörter oder Wortgruppen müssen durch drei Punkte in eckiger Klammer gekennzeichnet werden. Werden ganze Sätze ausgelassen, so kennzeichnen Sie dies bitte durch vier Punkte in eckiger Klammer.

4.2 Quellenangaben im Text

Im Folgenden wird demonstriert, wie man auf eine bzw. auf mehrere Arbeiten im Text verweist. Name steht in den nachfolgenden Beispielen für den Nachnamen des Autors.

Beispiel 1a (ein Autor, eine Arbeit): „Wie schon Name (Jahr) zeigte, ist diese Methode unangemessen.“

Beispiel 1b: „Da atypische Ereignisse besser behalten werden als typische (Name, Jahr), ist eine bessere Gedächtnisleistung für Geschichte A als für Geschichte B zu erwarten.“

Beispiel 2a (zwei Autoren, eine Arbeit): „Name1 und Name2 (Jahr) haben dem widersprochen.“

Beispiel 2b: „Dem ist widersprochen worden (Name1 & Name2, Jahr).“

Generell wird bei der Auflistung mehrerer Autoren einer Arbeit im Text das Wort *und* verwendet, während in Klammern immer das Und-Zeichen (&) verwendet wird.

Beispiel 3a (mehrere Autoren, eine Arbeit, erste Zitation): „Name, Name5, Name3, Name4 und Name2 (Jahr) vertraten die Auffassung, dass das so nicht geht.“

Beispiel 3b (mehrere Autoren, eine Arbeit, erste Zitation): „Auch andere Autoren (z.B. Name, Name5, Name3, Name4 & Name2, Jahr) vertraten die Auffassung, dass das so nicht geht.“

Beispiel 3c (mehrere Autoren, eine Arbeit, zweite und jede weitere Zitation): „Die Auffassung von Name et al. (Jahr) kann deshalb hier nicht geteilt werden.“

Beispiel 4a (ein Autor, mehrere Arbeiten): „Name (Jahra, Jahrb, Jahrc, Jahr1, Jahr2a, Jahr2b) hat in einer Serie von Experimenten gezeigt, dass diese Hypothese nicht haltbar ist.“

Beispiel 4b (mehrere Autoren, mehrere Arbeiten): „Konkrete Wörter werden bekanntlich besser behalten als abstrakte (Name, Jahra, Jahrb, Jahrc; Name1, Jahr1; Name1, Name5 & Name3, Jahr2; Name2, Jahr).“

Die Bezeichnungen Jahra, Jahrb, Jahrc stehen dabei für mehrere Arbeiten einer Autorin, eines Autors oder einer Autorengruppe in einem Kalenderjahr, z.B. Jacoby (1983a, 1983b). Diese Arbeiten werden sowohl im Text als auch im Literaturverzeichnis durch Kleinbuchstaben unmittelbar nach der Jahresangabe auseinandergelassen.

Name et al. (Jahr) ist als Abkürzung im Text notwendig, wenn mehr als zwei Autorinnen oder Autoren vorliegen, die vollständige Autorengruppe bei der ersten Nennung im Text erwähnt wurde und Missverständnisse im Literaturverzeichnis ausgeschlossen sind. *Name et al. (Jahr)* muss also eindeutig einer bestimmten Angabe im Literaturverzeichnis zuzuordnen sein. Soll an einer Stelle auf mehrere Quellen verwiesen werden, dann werden diese entsprechend den Regeln, die auch im Literaturverzeichnis gelten, aufgereiht.

5. Literaturverzeichnis

Im Literaturverzeichnis tauchen *alle* im Text erwähnten Autoren auf und *nur* diese. Ein Literaturverzeichnis entspricht also eigentlich eher einem Quellenverzeichnis als einer Auflistung der faktisch gelesenen Literatur, wenngleich die Schnittmenge oft sehr groß sein wird. Wenn auf ein gelesenes Buch im Text nicht verwiesen wird, gehört es nicht in das Literaturverzeichnis.

Hauptfunktion des Literaturverzeichnisses ist es, Leserinnen und Lesern die Überprüfung aller Angaben ganz leicht zu machen. Deshalb muss das Literaturverzeichnis vollständig sein, darf keine Abkürzungen (bis auf Vornamen) verwenden und sollte sich unbedingt an die DGPs-Richtlinien halten.

Ungenügende, unvollständige oder gar fehlende Literaturverzeichnisse sind ein gravierender Mangel. Wissenschaftlich arbeiten heißt in erster Linie, sich kritisierbar zu machen. Wer seine Quellen nicht ganz klar und unzweideutig angibt, entzieht sich der möglichen Kritik und arbeitet somit nicht wissenschaftlich. Deshalb kann es keine wissenschaftliche Arbeit ohne Literaturverzeichnis geben.

5.1 Bestandteile eines Literatureintrages

Die erste Angabe einer jeden Quelle ist der Name des Autors/der Autorin. Sollte eine Arbeit von mehreren Personen geschrieben sein, werden bis zu sechs Namen aufgeführt. Der letzte Name wird vom vorletzten Namen durch das Zeichen & abgetrennt, alle anderen durch ein Komma. Nach dem sechsten Namen erfolgt unter Auslassung der Folgenden ein *et al.*, wenn mehr als sechs Autoren und Autorinnen beteiligt waren. Der Name wird in der Form *Nachname, Initialen der Vornamen* dargestellt. Die Namen von Körperschaftsautoren (z.B. Institutionen) werden im vollen Wortlaut verwendet, auch wenn die Abkürzung sehr geläufig ist.

Das Datum des Erscheinens, angegeben als Jahr der Veröffentlichung, ist die zweite wichtige Angabe. Sie erscheint als Angabe in runden Klammern gefolgt von einem Punkt. Noch nicht veröffentlichte Arbeiten erhalten in Klammern den Wortlaut *in Druck* (in press).

Die dritte zentrale Angabe ist der Titel der Arbeit. Dieser muss vollständig im Wortlaut des Originals angegeben werden. Er wird bei Zeitschriftenbänden *nicht* kursiv gesetzt. Jedoch sind Buchtitel kursiv zu setzen.

Das vierte Element ist der variabelste Teil. Er macht Aussagen darüber, wo die Quelle veröffentlicht wurde bzw. welcher Art sie überhaupt ist. Bei einer Veröffentlichung aus einer Zeitschrift erscheint der Name der Zeitschrift kursiv gesetzt, durch ein Komma von der folgenden Bandnummer (ebenfalls kursiv) getrennt. Wieder durch ein Komma getrennt folgen abschließend die Seitenzahlen, auf denen der Beitrag zu finden ist. Es folgt ein schließender Punkt.

Der Literatureintrag hätte also etwa folgende Form: Autor, A. A., Butor, B. B. & Cutor, C. C. (2000). *Titel der Arbeit*. *Titel der Zeitschrift*, xxx, xxx-xxx.

Bei Büchern entspricht der Titel dem Buchtitel. Er wird kursiv gesetzt. Als zusätzliche Angaben müssen hier der Ort der Veröffentlichung mit einem Doppelpunkt getrennt vom Namen des Verlages angegeben werden, erneut durch einen Punkt abgeschlossen.

Für ein Buch sähe es in etwa so aus: Autor, A. A. (2000). *Titel der Arbeit*. Ort: Verlag.

Häufig sollen nur einzelne Kapitel eines Buches in das Literaturverzeichnis aufgenommen werden. Der Eintrag wird dann unter den Namen der Autoren bzw. Autorinnen des Kapitels angelegt und nicht unter den Namen der Herausgeber bzw. Herausgeberinnen. Hier müssen Angaben zum Kapitel und zum Buch verbunden werden. Es werden die Seitenzahlen im Buch nach der Abkürzung für Seite (S.) aufgeführt.

Die Form sieht dann etwa so aus: Autor, A. A. & Butor, B. B. (2000). Titel des Kapitels. In A. Herausgeber, B. Herausgeber & C. Herausgeber (Hrsg.), Titel des Buches (S. xxx-xxx). Ort: Verlag.

Aufgrund ihrer zunehmenden Bedeutung sei des Weiteren auf elektronische Quellen eingegangen. Auch hier beginnt der Eintrag mit den Autoren bzw. Autorinnen gefolgt vom Datum des Erscheinens und dem Titel des Dokumentes, wobei dieser wie bei Büchern kursiv gesetzt wird. Hinzu kommt bei den verschiedenen elektronischen Quellen der Verweis darauf, wann der Zugriff stattgefunden hat und zwar mit einem genauen Datum nach den Worten *Zugriff am*. Als letzte Angabe folgt die Adresse, unter der die Quelle gefunden wurde. In den meisten Fällen wird dies die Webadresse sein. Sie darf keinesfalls Schreibfehler enthalten. Als einziger Typ von Literatureinträgen wird hier kein schließender Punkt gesetzt.

Für elektronische Quellen ist die Grundform also folgende: Autor, A. A. (2000). Titel des Dokuments. Zugriff am 23.09.2008, von Quellenangabe/URL (ohne Punkt am Ende der URL). Bei englischsprachigen Quellen ist das Datum auch in der sprachüblichen Schreibweise (Monat Tag, Jahr) anzugeben. Beispiel:

American Psychological Association (Ed.) (2008). *Electronic references*. Retrieved October 15, 2008, from <http://www.apastyle.org/elcref.html>

5.2 Auflistung im Literaturverzeichnis

Jeder Literatureintrag beginnt linksbündig, alle weiteren Zeilen eines Eintrages werden um den bereits bei Absätzen verwendeten Abstand nach innen eingerückt. Optimalerweise erstellen Sie hierfür in der Formatvorlage Ihres Textverarbeitungsprogramms eine Formatvorlage Literaturverzeichnis mit hängendem Einzug.

Die Grundregel für die Reihenfolge der Angaben im Literaturverzeichnis ist die alphabetische Ordnung. Es werden also die Familiennamen der Erstautoren und Erstautorinnen alphabetisch geordnet. Die Umlaute ä, ü, ö werden wie a, u, o behandelt. Artikel und Präpositionen werden mit berücksichtigt, wenn sie zum Nachnamen gehören. Werke eines Einzelautors bzw. der Einzelautorin allein werden vor Werken mit anderen nachgereihten Autoren bzw. Autorinnen eingeordnet. Bei Werken mehrerer Autoren bzw. Autorinnen bei gleichem Erstautor bzw. gleicher Erstautorin entscheidet die alphabetische Ordnung der Zweitautoren bzw. Zweitautorinnen und nötigenfalls weiterer folgender Namen.

Ältere Arbeiten werden zuerst aufgelistet. Stimmen sowohl Autoren/Autorinnen als auch die Jahreszahl verschiedener Arbeiten überein, werden die Arbeiten nach ihren Titeln geordnet. Der erste dieser Einträge erhält dabei direkt hinter der Jahreszahl des Erscheinens ein kleines a, der zweite Eintrag ein b und so weiter. Diese Unterteilung ist auch für das Zitieren dieser Arbeiten im Text sehr wichtig.

6. Technische Hinweise

Die Aufbereitung der Texte im Satz wird mit dem Graphikprogramm (InDesign) vorgenommen. Um diese zu erleichtern sollte die Gestaltung der Manuskripte möglichst einfach gehalten sein und nur die von Ihnen gewünschten Hervorhebungen enthalten (fett geschriebene Überschriften, kursiv hervorgehobene Textstellen). Bitte verwenden Sie auch Automatismen, die Ihre Textverarbeitungssoftware bietet möglichst sparsam. Voreinstellungen unter Extras/Autokorrektur und Autoformat bitte deaktivieren, ebenso die Funktion mit der Änderungen nachverfolgt werden können bitte ausschalten. Aufzählungszeichen und Nummerierungen arbeiten Sie bitte manuell ein. Das spart uns für die Weiterverarbeitung der Manuskripte viel Zeit.

6.1 Formatierungshinweise

Bitte beachten Sie bereits bei der Texterfassung folgende Formatierungshinweise:

- Bitte richten Sie Ihre Seite so ein, dass Sie einen linken Seitenrand von 4 cm haben
- Bitte paginieren Sie mit Hilfe Ihres Textverarbeitungsprogramms automatisch fortlaufende Seitenzahlen ein
- Schreiben Sie Ihren Fließtext mit 1,5 Zeilenabstand, linksbündig im Flattersatz (kein Blocksatz!); mit der Schriftart Times New Roman in einheitlicher Schriftgröße 12 pt; (auch die Überschriften in 12 pt).
- Bitte nehmen Sie keine Trennungen am Zeilenende vor, weder manuell noch durch das Trennprogramm des Systems.
- Bitte schreiben Sie fortlaufend und verwenden Sie die Enter-Taste nur dort wo ein Absatz erfolgen soll, eine Leerzeile eingefügt werden muss oder nach einer Überschrift.
- Folgende Abkürzungen sind mit einem Leerzeichen dazwischen zu tippen: z. B., u. a., o. ä., o. a., d. h., o. g., i. d. R., m. E., e. V., E. H. Müller etc.
- Versehen Sie die einzelnen Überschriften bitte mit einer Dezimalzuordnung
- Verwenden Sie Fußnoten nur für Anmerkungen, die nicht in den Text eingebaut werden können, auf keinen Fall für Zitationen. Die Fußnoten, falls Sie diese nicht vermeiden können bitte mit der entsprechenden Funktion im Textverarbeitungsprogramm erstellen und so einrichten, dass sie auf der jeweiligen Textseite erscheinen.

6.2 Abbildungen und Tabellen

Bitte erstellen Sie ihre Abbildungen und Tabellen in Word oder Excel, da wir diese meist noch nachbearbeiten müssen um eine Einheitlichkeit über die verschiedenen Beiträge hinweg gewährleisten zu können, ist es für uns hilfreich Elemente aus diesen herauskopieren zu können und erleichtert uns die Arbeit.

Liefern Ihre Tabellen und Abbildungen bitte als eigenständige Datei, zusätzlich zur Manuskriptdatei, in dem Dateiformat (.doc; .docx; .xls) in dem sie erstellt wurde und versehen Sie diese mit einem Dateinamen, der eine eindeutige Zuordnung erlaubt.

7. Autorenhinweise

Bitte denken Sie daran, dass Sie Ihrem Manuskript eine kurze Autorenbeschreibung (maximal 750 Zeichen mit Leerzeichen) beizufügen, Ihre Kontaktadresse sowie ein professionelles digitales Foto als jpg-Datei. Die Autorenbeschreibung sollte Ihren Titel, wichtigste berufliche Stationen, Abschlüsse von GwG-Ausbildungen und Funktionen innerhalb der GwG und außerhalb der GwG beinhalten.

Beispiel für eine sehr ausführliche Autorenbeschreibung (in maximaler Länge, sie kann sehr gerne auch kürzer ausfallen):

Prof. Dr. Peter F. Schmid, Koflergasse 4, A-1120 Wien,
Universitätsdozent, Hochschulprofessor, Magister, Dr. phil., Personzentrierter Psychotherapeut, Begründer personzentrierter Ausbildung in Österreich, Ausbilder des Instituts für Personzentrierte Studien (IPS der APG), Leiter des Studiengangs Personzentrierte Psychotherapiewissenschaften an der Sigmund Freud Universität (SFU), Wien, Zusammenarbeit mit Rogers in den 80-er Jahren, Mitbegründer des Personzentriert-Experientialen Weltverbands (WAPCEPC) und des Europäischen Netzwerks (NEAPCEPC), Mitglied im Redaktionsteam der PERSON, Preisträger des Carl Rogers Award der American Psychological Association (APA) 2009.

Kontakt: pfs@pfs-online.at; Website: www.pfs-online.at

8. Ergänzender Hinweis

Wenn das Schreiben schwierig wird, die Angst vor dem leeren Blatt lähmt, wenn Sie nicht weiterkommen, hilft oft ein Blick auf die Gliederung. Häufig ist diese dann nicht folgerichtig, zu kompliziert oder überladen. Weniger ist mehr! Manchmal hilft es auch, den geschriebenen Text laut zu lesen. Stolpersteine beim Vorlesen weisen häufig auf gedankliche Stolpersteine hin. Es kann auch hilfreich sein vor dem Schreiben über die Inhalte zu reden – im Rahmen unserer Möglichkeiten unterstützen wir Sie gerne und stehen hier gerne zur Verfügung.

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg und Freude beim Schreiben und freuen uns auf Ihr Manuskript!

Dr. Elena Winter, Cathrin Germing & Michael Barg
Redaktion der Zeitschrift Gesprächspsychotherapie und Personzentrierte Beratung

presse@gwg-ev.org