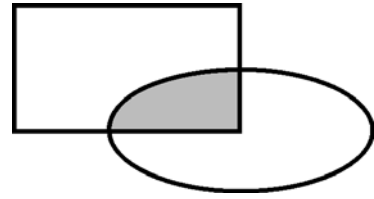


# KLINISCHE SOZIALARBEIT



## Zusammenarbeit und Zeitplanung

- Die Manuskripte müssen spätestens bis zum von der jeweiligen redaktionellen Ansprechperson genannten Termin **druckfertig** bei der Redaktion sein.
- Bitte planen Sie vor diesem Termin Zeit für evtl. notwendige Änderungen ein, deren Bearbeitung die Redaktion dann mit Ihnen bespricht und jeweils eine rasche Rückmeldung benötigt. Texte, deren AutorInnen die Zeitplanung nicht berücksichtigen, können **leider nicht** aufgenommen werden.

## AutorInnenangabe und Abstract

- Bitte fügen Sie Ihrem Text auch eine kurze **Information zu Ihrer Person** an: Nachname, Vorname (evtl. Titel); evtl. Jahrgang oder Alter, derzeitiger Arbeitsplatz oder Arbeits-/Forschungsschwerpunkte.
- Bitte fassen Sie den Inhalt Ihres Textes in einem kurzen **Abstract** von ca. 10-12 Zeilen zusammen.

## Korrekturfahren

- Die AutorInnen erhalten einmal einen Umbruch ihres Artikels, bei dem **nur orthografische Fehler und Interpunktion** korrigiert werden dürfen.
- Hat der Redaktionsprozess im Lektorat einmal begonnen, können wir **rein stilistische oder ästhetische Änderungen, die Sie später einbringen möchten, nicht mehr ausführen!**

## Stil, Sprache und Text

- Der **Stil** sollte flüssig, verständlich und präzise sein. Eine sachliche Darstellung ist erwünscht, gleichwohl dürfen durchaus persönliche Erfahrungen enthalten sein, mehr noch: Die eigenen Erfahrungen zeigen ja im besten Fall, worauf sich die Aufmerksamkeit besonders richten sollte. Dies muss einer wissenschaftlichen Darstellung nicht im Wege stehen.
- Bitte benutzen Sie die Schreibweisen der **Neuen Rechtschreibung** nach Duden.
- Was den Umgang mit **Quellenhinweisen** betrifft, sollten so wenig Belege und Verweise wie möglich, aber so viele wie nötig eingebaut werden, um den aktuellen Forschungsstand und evtl. weiterführende Literatur vorzustellen.
- Auf **Fußnoten** sollte **verzichtet** werden.

## Umfang

- Die Beiträge sollten **10.000 Zeichen (MIT LEERZEICHEN!)** nicht überschreiten bzw. sich möglichst genau an die Vorgabe der Redaktion halten. Die Zeichenzahl ist in Word nachzusehen unter: Extras – Wörter zählen – Zeichen (mit Leerzeichen!).
- **Grafiken** sind ebenso wie **Tabellen** erwünscht, wenn sie zur Verdeutlichung des Textes beitragen und in einem ausgewogenen Verhältnis zum Text stehen. Bitte bedenken Sie, dass dafür Platz benötigt wird, der für Text dann nicht mehr zur Verfügung steht.

## Technische Daten

- Der Text sollte per Mail an Ihre **redaktionelle Ansprechperson** gesendet werden.
- Der Text sollte **keine Silbentrennung** enthalten und möglichst **nicht weiter formatiert** sein (also keine fetten, kursiven, unterstrichenen, gesperrten usw. Wörter bzw. Absätze), da dies mit dem Gesamtlayout der Zeitschrift nicht vereinbar ist. Sie ersparen sich und uns viele Arbeitsschritte, wenn Sie möglichst nichts hervorheben und wir keine Formatierungen löschen müssen.
- Eine Eindeutigkeit der **Gliederung** - bitte höchstens drei Ebenen - kann durch Nummerierung (bitte im Dezimalsystem) erreicht werden.
- Text und evtl. Grafiken (Letztere im **druckfähigen Format** als tif- oder jpg-Dateien in Graustufen und einer Auflösung von 300 dpi) sollten getrennt abgespeichert werden.
- Hilfreich ist ein **Papierausdruck**, wenn die Hierarchisierung der Zwischenüberschriften, grafische Darstellungen u.v.m. sich nicht unmittelbar erschließen.

## Literaturangaben

- Bitte achten Sie unbedingt auf **Vollständigkeit**: jeder zitierte Titel muss im Literaturverzeichnis angegeben sein. Andererseits müssen im Literaturverzeichnis angegebene Titel auch zitiert sein, ansonsten sind sie zu streichen.
- Im Text bitten wir um folgendes Muster:  
  
Im Fließtext und nicht als Fußnote: (Nachname, Erscheinungsjahr) bzw. (Nachname, Erscheinungsjahr, S. x).  
  
Bei einer Neuauflage/-ausgabe/Übersetzung ist auch das Originaldatum mitzunennen: (Nachname, Originalerscheinungsjahr/Erscheinungsjahr) bzw. (Nachname, Originalerscheinungsjahr/Erscheinungsjahr, S. x).  
  
Die häufigsten Versäumnisse erleben wir bei: Angabe der **exakten Seitenzahl** bei wörtlichem Zitat; Angabe des **Originalerscheinungsdatums** bei einer Neuauflage/-ausgabe/Übersetzung.
- Im Literaturverzeichnis bitten wir um folgendes Muster:  
  
**Monografie eines oder mehrerer Autoren**: Nachname, Vorname & Nachname, Vorname (Erscheinungsjahr). Titel. Untertitel. Ort: Verlag.  
  
**Zeitschriftenartikel**: Nachname, Vorname & Nachname, Vorname (Erscheinungsjahr). Titel. Untertitel. Zeitschriftentitel, Jahrgang (Heftnummer), Seitenzahl-Seitenzahl.  
  
**Buchbeitrag**: Nachname, Vorname & Nachname, Vorname (Erscheinungsjahr). Titel. Untertitel. In Herausgebervorname Herausgebervorname (Hrsg.), Titel. Untertitel (S. Seitenzahl-Seitenzahl). Ort: Verlag.  
  
Bei Titeln, die in **neuerer Auflage oder als Übersetzung** erscheinen, ist zusätzlich das Datum der Ersterscheinung anzugeben - nachgestellt in Klammern: Nachname, Vorname (neues Erscheinungsdatum). Titel. Untertitel. Ort: Verlag. (Original erschienen Originaldatum.)  
  
Die häufigsten Versäumnisse erleben wir bei: Angabe von **Ort plus Verlag** bei Büchern bzw. Buchbeiträgen; Angabe der **Seitenzahlen** bei Buchbeiträgen; Angabe des **Originalerscheinungsdatums** bei einer Neuauflage/-ausgabe/Übersetzung.
- Die Zitationsweise entspricht den **Richtlinien der DGPs** – bitte informieren Sie sich bei Bedarf darüber! Texte, die diesen Richtlinien der Zitation nicht folgen, können von uns **nicht entgegen genommen** werden, da das Überarbeiten von Literaturverzeichnissen enorm zeit- und damit kostenaufwendig ist.

Wir wünschen viel Spaß beim Schreiben!