



Artikel für die TZI-Fachzeitschrift – Hinweise für AutorInnen

Wir freuen uns, dass Sie Interesse haben, einen Beitrag für die TZI-Fachzeitschrift zu schreiben. Um den Prozess zwischen Idee – Schreiben – Bearbeitung – Druck und unsere Kooperation mit dem Psychosozial-Verlag möglichst problemlos zu gestalten, bitten wir Sie, folgende Hinweise sorgfältig zu lesen und bei der Textproduktion zu berücksichtigen. Bei Fragen stehen Ihnen die Mitglieder der Redaktion gerne zur Verfügung.

1. Der Inhalt

Die Herausgeber (Vorstand des RCI) und die Redaktion haben sich auf folgende Orientierungspunkte bei der Auswahl von Artikeln geeinigt.

- Ein Artikel sollte über die Beschreibung und/oder Erläuterung des jeweiligen Inhaltes eine ‚kritische‘ Reflexion des be- oder geschriebenen Anliegens beinhalten.
- Ein gewisser Grad an Aktualität oder ‚Neuigkeit‘ sollte vorhanden sein. TZI-Grundlagen und –Standardbegriffe müssen nicht noch einmal erläutert werden.
- ein erkennbarer Zusammenhang zu TZI oder zum Themenschwerpunkt bestehen und
- eine Verbindung des Textes mit dem Anliegen der Autorin, des Autors deutlich werden.
- **Wichtig:** Kein/e Redakteur/in kann die Aufnahme eines Artikels vorab versprechen, denn letztes Aufnahmekriterium ist die einvernehmliche Entscheidung innerhalb der Redaktionrunde. Es ist also vorab nicht 100 % sicher, dass wir Ihren Text auch drucken können.

2. Textlänge, Textform, Formalia

- **Form:** Bitte senden Sie uns alle Dokumente (Text, Autorenfoto, Tabellen, Zeichnungen) als separate Dateien zu.
- **Umfang:** der reine Text (ohne Zusammenfassung, Fußnoten und Literaturliste) sollte in der Regel nicht mehr als 20.000 Zeichen inkl. Leerzeichen umfassen. Wenn Sie Ihren Text mit dem PC/Word-Programm erstellen, können Sie die Zeichenzahl herausfinden, indem Sie den Text markieren, auf der oberen Menu-Leiste auf Extras – Wörter zählen klicken.
- Verfassen Sie Ihren Text bitte nach den Regeln der **neuen Rechtschreibung**. Einzige Ausnahme: Bei wörtlichen Zitaten muss die ursprüngliche Schreibweise beibehalten werden. Im Zweifelsfall gilt der aktuelle Duden.
- **Keine Formatierungen:** Bitte benutzen Sie keinerlei Formatierungen, also keine Formatvorlage, keine Silbentrennung, keine Seitenzahlen, keine Kopf- oder Fußzeilen, kein automatisches Fußnotenprogramm, keine automatischen Aufzählungszeichen, keine GROSSBUCHSTABEN, keinen Fettdruck, bei Textpassagen aus dem Internet keine Hyperlinks. Alle Ihre Formatierungen müssen von der Redaktion oder dem Verlag von Hand wieder entfernt werden. Das ist sehr mühselig! Deshalb einfach nur: **Text pur**. Hervorhebungen im Text können Sie – wenn nötig – kursiv setzen.
- **Literaturangaben:** Verlag und Redaktion möchten eine einheitliche Form der Literaturverwendung für alle Artikel. Bitte halten Sie sich deshalb konsequent und exakt folgende Form der Literaturverwendung. Im Fließtext wird Literatur in Kurzform vermerkt.



Beispiele:

- ⇒ (vgl. Farau/Cohn, 1984, 352f.).
(vgl. Rubner u.a., 1992, 9)
- ⇒ (Matzdorf/Cohn, 1983, 127)
- ⇒ Wird in der nächsten Literaturangabe die gleiche Quelle zitiert, dann folgt z.B.:
(ebd., 440)
- ⇒ Wird die Literaturangabe erst später wieder zitiert, erfolgt die komplette Kurzform im Fließtext.
- Das ausführliche **Literaturverzeichnis** findet sich am Ende des Textes. Beispiele:
 - ⇒ Stollberg, Dietrich: Lernen, weil es Freude macht. Eine Einführung in die Themenzentrierte Interaktion. München 1982.
 - ⇒ Cohn, Ruth C.; Ockel Anita: Das Konzept des Widerstands in der TZI. In: Löhmer, Cornelia; Standhardt, Rüdiger: TZI. Pädagogisch-therapeutische Gruppenarbeit nach Ruth C. Cohn. Stuttgart 1992, 175-206.
- **Anmerkungen** zum Text werden mit einer Fußnote versehen. Nummer der Fußnote bitte manuell im Text zwischen einer Raute eingeben (z.B. für Fußnote 1: #1#). Bitte nicht das automatische Fußnotenprogramm Ihres PCs verwenden. Führen Sie die Anmerkungen bitte gesammelt am Artikelende mit der dazugehörigen Zahl ohne Raute auf. (Beispiel: 1 Vertiefende Hinweise..., 2 Ruth Cohn spricht sich...)
- Im **Literaturverzeichnis** nur im Text erwähnte Literatur aufnehmen. Verweise auf weitergehende Literatur erscheinen dort nicht. Auf diese Literatur bitte im Fließtext verweisen und in das Literaturverzeichnis übernehmen.
- Wir benötigen eine sehr kurze (wenige Zeilen) umfassende **Zusammenfassung**, wenn möglich auch in englischer Übersetzung (gilt nicht für Buchbesprechungen).
- Für die Zusendung Ihres Belegexemplars und die Überweisung des Honorars brauchen wir Ihre **Anschrift und Kontonummer** sowie die Information, ob Sie umsatzsteuerpflichtig sind oder nicht.
- Senden Sie uns bitte ebenfalls ein **Portrait-Foto** von sich (in Dateiform: im TIFF-Format und Graustufen, mit mind. 300 dpi) und eine paar wenige Angaben zu Ihrer Vita (kurz!).
- **Tabellen** senden Sie uns bitte als gesonderte Datei im word- oder excel-Format und zusätzlich als pdf-Datei. Die Schriften in der pdf-Datei müssen eingebettet sein. Unser Satzspiegel hat die Maße 9,2 x 16,5 cm, die Tabelle darf nicht größer sein. Die Schriften der Tabelle sollten in diesem Format noch gut lesbar sein. Die **Bildunterschriften** der Tabellen gehören in den Fließtext, nicht in die Bilddatei.
- **Abbildungen** brauchen wir ebenfalls als separate Dateien. Auch hier ist es hilfreich, die Maße des Satzspiegels 9,2 x 16,5 cm mit einzuplanen. Die Bildunterschriften gehören in den Fließtext, nicht in die Abbildung.

Hier eine Übersicht zum Format von Abbildungen:

Vorlage	Selbst erstellte Tabellen Selbst erstellte Grafiken	Scans (Abbildungen, Grafiken, Tabellen etc.)
Dateiformat	PDF	TIFF
Auflösung	300 dpi	300 dpi
Größe	maximal 9,2 x 16,5 cm	maximal 9,2 x 16,5 cm
Modus	Graustufen	Graustufen



- Bitte senden Sie die Dateien rechtzeitig **vor Redaktionsschluss** (in der Regel Anfang Februar und Anfang Oktober, s. RCI-Website) anja@von-kanitz.de oder den/die Sie betreuende/n Redakteur/in.

3. Was passiert, wenn Sie Ihren Artikel bei uns abgeliefert haben?

- Die Redaktion entscheidet bei ihrer Sitzung im März/Oktober einvernehmlich, ob sie den Artikel in dieser oder evtl. etwas überarbeiteter Form ins Heft aufnehmen kann.
- Sie entscheidet, in welche Rubrik innerhalb eines Heftes und in welche Heft-Ausgabe der Artikel am besten passt. Je nachdem kann zwischen Erstellen und Abdruck eine gewisse Zeit liegen, da die Zeitschrift nur zweimal jährlich erscheint.
- Jeder Text wird von einem bestimmten Mitglied der Redaktion betreut. Er/sie wird Sie bei allen Fragen gerne unterstützen. Zwischen der Zusage der Redaktion und dem Abdruck gibt es in der Regel einige Wochen Zeit, um eventuelle Bearbeitungen vorzunehmen und den Text in die Endform zu bringen.
- Die Textdatei sollte vor Abgabe an den Verlag fehlerfrei sein und die unter Punkt 2 dargestellten formalen Kriterien erfüllen. In den Satzfarben können nur noch Layout- und Satzfehler korrigiert werden. Dies ist Aufgabe des Sie betreuenden Redaktionsmitglieds.

4. ...und was nach dem Abdruck?

- Nach Abdruck gehen Ihnen unaufgefordert vom Verlag 3 Belegexemplare zu. Zusätzliche Exemplare können mit einem Autorenrabatt von 30 % beim Psychosozial-Verlag erworben werden.
- Das Zeilenhonorar für Artikel (10 €/Druckseite incl. MwSt) wird nach Abdruck auf Ihr Konto überwiesen

5. Wer kann Sie unterstützen?

Ihnen bei diesem Prozess helfend zur Seite stehen die ehrenamtlich für den RCI arbeitenden Redaktionsmitglieder. Zurzeit:

Birgit Menzel	birgit-menzel@gmx.de
Anja von Kanitz	anja@von-kanitz.de
Dr. Jochen Spielmann	jochen-spielmann.berlin@t-online.de
Elfi Stollberg	estollberg@hotmail.com
Dr. Walter Zitterbarth	Zitterbarth@web.de