

Hinweise für Autor*innen

Manuskriptrichtlinien für die Fachzeitschrift KonfliktDynamik

1. Einreichung der Manuskripte

Die Manuskripte sind mit dem Betreff „Manuskript KonfliktDynamik“ per E-Mail an die Redaktion in Oldenburg zu senden.

E-Mail: redaktion@konfliktdynamik.de

Postadresse: KonfliktDynamik, c/o trojapartner, Elisabethstraße 2, 26135 Oldenburg

2. Inhaltliche Gestaltung, Review-Verfahren und Veröffentlichung

Die Beiträge sollen theoretisch fundiert und für die praktische Arbeit im Bereich des Konfliktmanagements nützlich sein.

Eingehende Manuskripte für die Rubriken „Im Fokus“, „Theorie und Praxis“ und „Internationales“ werden von je zwei Reviewer*innen beurteilt, die die Namen der Autor*innen nicht kennen.

Die Autor*innen erhalten innerhalb von spätestens 60 Tagen nach Einreichung des Manuskripts eine Rückmeldung über die Empfehlungen und Kommentare der Reviewer*innen. Beiträge werden entweder ohne Überarbeitungsbedarf angenommen, angenommen unter der Voraussetzung, dass Überarbeitungshinweise der Reviewer umgesetzt werden, oder abgelehnt. Das Herausgaberteam entscheidet über den Zeitpunkt der Veröffentlichung. Es kann darüber hinaus Beiträge ablehnen, die aus seiner Sicht nicht zum Profil der Zeitschrift passen.

3. Sprachliche und formale Gestaltung

Die Texte müssen sprachlich korrekt, klar und verständlich formuliert sein. Es gilt die neue deutsche Rechtschreibung (DUDEN, 27. Auflage).

Die Form des Manuskripts ist wie folgt zu gestalten:

- Dateiformat MS Word, Schrift „Times New Roman“, Schriftgröße 12 pt und Zeilenabstand 1,5
- Begrenzung auf zwei Unterschriftenebenen (die Beitragsüberschrift ausgenommen), die Hierarchie sollte durch die Zuweisung einer Formatvorlage eindeutig gekennzeichnet sein.
- Zeilenschaltungen (Return) bitte nur am Ende eines Absatzes verwenden, nie am Zeilenende.
- Keine automatische oder manuelle Silbentrennung benutzen.
- Keine Leerzeichen oder Tabulatoren für Einzüge oder zum Zentrieren der Überschriften verwenden.
- Im laufenden Text bitte nur die Auszeichnung kursiv verwenden (bitte so sparsam wie möglich einsetzen!) und auf Auszeichnungen durch Großbuchstaben und Unterstreichungen verzichten.

Für Beiträge in den Rubriken *Im Fokus*, *Theorie und Praxis*, *Aus den Organisationen* sowie *Internationales* sind Zusammenfassungen und Schlüsselbegriffe auf Deutsch und Englisch zu erstellen.

4. Umfang der Beiträge

Der Umfang der Beiträge hängt von der jeweiligen Rubrik ab.

Rubrik	Max. ZmL (Zeichen <u>mit</u> Leerzeichen) pro Beitrag
Im Fokus	30.000
Theorie und Praxis	30.000
Aus den Organisationen	18.000
Internationales	30.000
Interview	13.500
Hinter den Kulissen	13.500
Methoden	9.000
Rezension	4.000

5. Gliederung des Manuskripts

Das Manuskript ist wie folgt zu strukturieren:

- **Titel** (kurzer prägnanter Haupttitel, weitere Erläuterungen im Untertitel)
- **Deutsche Zusammenfassung** (max. 900 ZmL) bei entsprechender Rubrik
- **Deutsche Schlüsselbegriffe** (max.150 ZmL) bei entsprechender Rubrik
- **Beitragstext**
- **Englische Zusammenfassung und englischer Titel** (max. 900 ZmL) bei entsprechender Rubrik
- **Englische Schlüsselbegriffe** (max.150 ZmL) bei entsprechender Rubrik
- **Literaturverzeichnis**
- **Kurzvita** aller Autor*innen (max. 600 ZmL) mit Autorenadressen (Organisation/Unternehmen, Postadresse, E-Mail-Adresse)

6. Autor*innenfotos, Abbildungen und Tabellen

Bitte zudem per E-Mail oder Datenträger (CD) zusenden:

- **Autorenfotos** in hoher Qualität (d. h. mindestens 300 dpi) unter Angabe des Bildrechts (© xyz).
Die Fotos bitte in einer Bilddatei schicken, nicht in die Word-Datei einbinden!
Fotos aus dem Internet sind nicht zu verwenden.
- **Anhänge:** Abbildungen, Tabellen

Bitte vermerken Sie im Manuskript eindeutig, an welcher Stelle im Text welche Abbildung oder Tabelle eingefügt werden soll. Für mehrspaltige Texte und Tabellen benutzen Sie am besten die Spalten- und Tabellen-Funktionen in Word. Bauen Sie keine Spalten mit Leerzeichen oder Tabulatoren auf!

Abbildungen und Tabellen als Grafikdatei

Abbildungen als Daten nur in gängigen Grafikprogrammen und in der Ursprungsdatei (Quelldatei). Bitte liefern Sie uns keinesfalls in Word eingebundene Bilder! Um ein gutes Druckergebnis zu erzielen, benötigen wir die Abbildungen in hoher Auflösung (mindestens 300 dpi bei Graustufenbildern, mindestens 600 dpi bei Strichabbildungen). Graustufenabbildungen bitte in den gängigen Bildformaten mit den Endungen *.tif, *.jpg, oder *.bmp (Endungen mit *.pcx, *.gif, *.tga sind problematisch!). Strichabbildungen gerne auch in den gängigen Grafikprogrammen (Endungen *.cdr, *.eps, *.pdf). Falls Sie ein spezielles Programm benutzen, exportieren Sie Ihre Datei als *.eps oder *.pdf. Dann bleibt i. d. R. die Vektordarstellung erhalten und die Setzerei kann das Bild weiterverarbeiten, auch ohne über das Ursprungsprogramm verfügen zu müssen.

Die Grafiken sollten nicht in der Word-Datei integriert sein, sondern müssen separat als eigene Datei zur Verfügung gestellt werden; ansonsten als reprofähige Vorlage, d. h. als Aufsichtsvorlage (sehr guter Laserausdruck, Foto o. Ä.).

7. Eye-Catcher

Bitte markieren Sie 3-5 kurze markante Sätze in Ihrem Manuskript, die im Druck als sog. Eye-Catcher (freigestellte, vergrößerte Zitate) auf einer Seite verwendet werden können. Bitte beachten Sie, die Zitate so zu wählen, dass sie nicht zwingend an einer bestimmten Stelle, sondern möglichst flexibel auf einer Seite positioniert werden können. Der Eye-Catcher soll einen Umfang von 80 ZmL nicht überschreiten. Sie können uns die Eyecatcher auch gesondert per Mail zukommen lassen.

8. Zitierweise im Text (in Anlehnung an die Vorgaben der American Psychological Association)

Quellenverweise werden in den Fließtext aufgenommen, nicht als Fußnoten. Bibliografische Zitate im Text umfassen den Familiennamen des Autors/der Autoren und das Datum der Publikation, aus der zitiert wird. Bei wörtlichen Zitaten sind die Seitenreferenzen anzuführen. Wird ein Artikel mehrerer Autoren mehrfach zitiert, werden bei der ersten Nennung alle Autorennamen erwähnt, bei erneuter Zitierung nur noch der erste Name mit der Abkürzung „et al.“. Beispiel:

... (Müller 2010) ...

... (Müller, Meier, Schulze 2008, S. 345), *nachfolgend*: ... (Müller et al. 2008)

9. Literaturverzeichnis (in Anlehnung an die Vorgaben der American Psychological Association)

Jede Quellenangabe im Text muss im Literaturverzeichnis aufgeführt werden. Aufgeführt werden als Erstes die Namen der Autorinnen und Autoren, jeweils mit den Anfangsbuchstaben der Vornamen, durch Kommata getrennt. Direkt anschließend wird das im Text angegebene Jahr in Klammern genannt. Sodann erfolgt der Titel.

Bei englischsprachigen Werken werden englische Kürzel verwendet (z.B. „p.“, „Ed.“, „in press“ usw.), bei deutschsprachigen Werken die deutschen Bezeichnungen (z.B. „S.“; „Hrsg.“, „im Druck“ usw.).

Je nachdem, ob es sich um ein Buch, einen Beitrag in einem Buch oder Zeitschriftenartikel handelt, sind anschließend unterschiedliche Angaben erforderlich.

Beispiele für die Gestaltung der Referenzliste:

Buch

Schlippe, A. v., Schweitzer, J. (1996). Lehrbuch der systemischen Therapie und Beratung. Göttingen/Zürich: Vandenhoeck & Ruprecht.

Beitrag aus einem Sammelband

Klinger, E., Bierbrauer, G. (2009). Sozialpsychologie des Verhandeln. In Haft, F., Schlieffen, K. Gräfin von (Hrsg.), Handbuch Mediation, München: C.H. Beck, S. 109–135.

Johnson, D. W., Johnson, R. T., Tjosvold, D. (2006). Constructive Controversy: The Value of Intellectual Opposition. In M. Deutsch, Coleman, P.T. Marcus, E. C. (Eds.), The Handbook of Conflict Resolution. Theory and Practice, San Francisco: Jossey-Bass, S. 69–91.

Shazer, S. de., Hopwood, L. (1995). D’ici à là, vers on ne sait où: l’évolution continue de la thérapie brève. In M. Elkaim (Hrsg.), Panorama des thérapies familiales, Paris: Seuil, S. 597–620.

Zeitschriftenartikel

Winslade, J., Monk, G. (2011). Narrative Mediation: Ein besonderer Konfliktlösungsansatz. Familiendynamik (5, 12) S. 206–213.

Werke im Internet

Bei einem Werk, das im Internet zugänglich ist, werden Digital Object Identifier (DOI) oder Internetlink des Werkes mit Datum des Aufrufs (Jahr/Monat/Tag) angegeben.

Karina Korostelina, K. (2014). Intergroup Identity Insults: A Social Identity Theory Perspective. <https://doi.org/10.1080/15283488.2014.921170>

Rothman, J. (2003). Action Evaluation. <http://www.beyondintractability.org/essay/action-evaluation> [2019/10/21]

10. Anmerkungen und Fußnoten

Quellenangaben und Literaturverweise werden in den Text eingebunden (s. Punkt 8). Auf Fußnoten ist nach Möglichkeit zu verzichten. Sollten sie dennoch notwendig sein, benutzen Sie bitte die Word-Funktion „Fußnote einfügen“.

11. Druckfahne

Die Autor*innen erhalten einmal einen Umbruch ihres Artikels, bei dem orthografische Fehler und die Interpunktion korrigiert werden können, jedoch keine größeren textlichen Eingriffe mehr möglich sind. Im Vergleich zur letzten, mit den Autor*innen abgestimmten Version des Textes kann die Druckfahne redaktionelle Veränderungen enthalten, z. B. bei Überschriften, Eyecatchern sowie Rechtschreibung und Grammatik. Die Autor*innen müssen die Umbruchseiten innerhalb von sieben Tagen mit ihren Korrekturen an die Redaktion zurücksenden. Geschieht dies nicht, wird davon ausgegangen, dass die Autor*in der Veröffentlichung in dieser Form zustimmt.

12. Urheberrechte und Verwertung des eigenen Beitrages

Nach Veröffentlichung erhalten Autor*innen ein Belegexemplar des jeweiligen Heftes als Printausgabe sowie einen online-Zugang zum eigenen Artikel in der E-Library des Nomos Verlages. Autor*innen können ihren Beitrag nach Ablauf eines Jahres und unter Nennung der Quelle der Erstveröffentlichung an anderer Stelle erneut publizieren. Einschlägig ist der § 38 Abs. 1 UrhG (weiterführend https://www.gesetze-im-internet.de/urhg/_38.html sowie <https://www.nomos.de/urheberrecht/>). Beiträge dürfen damit nach Ablauf von 12 Monaten ab Erscheinen in der KonfliktDynamik (als Pre-Print oder Post-Print im WORD-Format, aber nicht als Publisher-PDF) an anderer Stelle zweitveröffentlicht werden, z.B. auf einer persönlichen Website oder auch in einem Repository (jeweils mit Nennung der Originalquelle und am besten mit DOI-Verlinkung in die Nomos eLibrary). Nach 36 Monaten darf das Publisher-PDF auf eine persönliche Website (privat oder dienstlich) gestellt werden, jedoch niemals in ein Repository.