

Hinweise für Autoren der Zeitschrift „Die Neue Ordnung“

Urheberrechte, Rechtseinräumung, Zweitverwertung, Selbst-Archivierung

Die Zeitschrift „Die Neue Ordnung“ (NO) wird vom Institut für Gesellschaftswissenschaften Walberberg e. V. herausgegeben. Die Zeitschrift sowie alle in ihr enthaltenen einzelnen Beiträge und Abbildungen sind urheberrechtlich geschützt. Jede Verwertung, die nicht ausdrücklich vom Urheberrechtsgesetz zugelassen ist, bedarf der vorherigen ausdrücklichen Zustimmung des Herausgebers.

Mit der Annahme zur Veröffentlichung überträgt der Autor dem Herausgeber an seinem Beitrag für die Dauer des gesetzlichen Urheberrechts das exklusive, räumlich und zeitlich unbeschränkte Recht zur Vervielfältigung und Verbreitung in körperlicher Form, das Recht zur öffentlichen Wiedergabe und Zugänglichmachung, das Recht zur Aufnahme in Datenbanken, das Recht zur Speicherung auf elektronischen Datenträgern und das Recht zu deren Verbreitung und Vervielfältigung sowie das Recht zur sonstigen Verwertung in elektronischer Form. Hierzu zählen auch heute noch nicht bekannte Nutzungsformen.

Nach Ablauf eines Jahres kann der Autor die Manuskriptfassung seines Beitrags unter den in § 38 Abs. 1 S. 2 und Abs. 2 UrhG genannten Voraussetzungen anderweitig veröffentlichen (Zweitverwertung), sobald er dazu das mündliche oder schriftliche Einverständnis der Redaktion eingeholt hat.

Das Recht zur Selbst-Archivierung der akzeptierten Manuskriptversion (Postprint; nicht jedoch Publisher-PDF) wissenschaftlicher Beiträge 12 Monate nach der Erstveröffentlichung (vgl. § 38 Abs. 4 UrhG) bleibt unberührt. Über die Regelungen des UrhG hinaus kommt es für den Herausgeber nicht darauf an, ob der Beitrag im Rahmen einer mindestens zur Hälfte mit öffentlichen Mitteln geförderten Forschungstätigkeit entstanden ist. Zudem erfasst dieses Recht nicht nur Beiträge in Zeitschriften, sondern auch Beiträge in wissenschaftlichen Sammelbänden, für die der Autor keinen Anspruch auf Vergütung hat. Die Selbst-Archivierung ist grundsätzlich nur auf der eigenen Internet-Seite des Autors und auf den Internet-Seiten der Institution, bei der er beschäftigt ist zulässig. Auf diesen Seiten darf auch die zur Veröffentlichung eingereichte Manuskriptversion (Preprint) eingestellt werden. Für die Preprint-Fassung gilt zudem keine Sperrfrist. Im Falle der Annahme zur Veröffentlichung empfehlen wir, die Preprint-Fassung durch einen Verweis auf die veröffentlichte Fassung zu ersetzen oder zu ergänzen.

Die Veröffentlichung der Preprint- oder Postprint-Version auf Plattformen kommerzieller Anbieter (wie z. B. ResearchGate oder Academia.edu – Share research) ist hingegen ebenso unzulässig wie die öffentliche Verbreitung der Verlagsfassung (Version of Record/Published Version/Publisher-PDF). Diese darf jedoch nach denselben Regeln wie die Privatkopie (§ 53 UrhG) an Dritte weitergegeben werden.

Sowohl bei der Zweitverwertung als auch bei der Selbstarchivierung ist die Quelle der Erstveröffentlichung anzugeben.

Rechtschreibung

Die Neue Ordnung erscheint in der bewährten, sogenannten alten Rechtschreibung. Wenn Sie diese nicht (mehr) beherrschen, wird die Redaktion Ihren Beitrag nach den Regeln der deutschen Rechtschreibung gemäß „Duden“ Band 1 (20., völlig neu bearbeitete und erweiterte Auflage. Herausgegeben von der Dudenredaktion. Auf der Grundlage der amtlichen Rechtschreibregeln, Mannheim u. a. 1991) überarbeiten.

Wortschreibungen erfolgen im Zweifel gemäß Lutz Mackensen, Deutsches Wörterbuch, 13., gegenüber der 12. unveränderte Auflage, Waltrop und Leipzig 2006.

Führen Sie vor Einreichung Ihres Beitrags eine Rechtschreibprüfung durch.

Allgemeine Hinweise

Das Heft enthält ein Inhaltsverzeichnis, das von der Redaktion erstellt wird. Die einzelnen Beiträge enthalten kein Inhaltsverzeichnis.

Sie können für Ihren Beitrag eine Überschrift (Titel) vorschlagen. Die endgültige Festlegung des Titels obliegt der Redaktion.

Die Gliederung soll folgendem Muster entsprechen: I., 1., a), aa), (1), (a). Wenn Sie nicht gliedern, machen Sie Absätze und schlagen Sie Zwischenüberschriften vor. Die endgültige Festlegung der Zwischenüberschriften obliegt der Redaktion.

Umfang

Ein Aufsatz sollte nicht mehr als 35.000 Zeichen (ohne Leerzeichen) umfassen, eine Rezension nicht mehr als 9.500 Zeichen (ohne Leerzeichen). Abweichungen sind mit der Redaktion zu vereinbaren.

Sprache und Stil

Die Neue Ordnung legt großen Wert auf sachlich angemessene, klare, abwechslungsreiche Sprache. Pseudowissenschaftliche Gespreiztheit lehnen wir ab. Vermeiden Sie Nominalstil und Passivkonstruktionen. Bemühen Sie sich um Ausdruckstärke und Eleganz.

Interpunktion

Allgemein

Setzen Sie Satzzeichen außerhalb von kursiven Passagen, auch wenn sie auf *Kursiven* folgen, immer gewöhnlich.

Anführungszeichen

Verwenden Sie ausschließlich typographische Anführungszeichen („ “ bzw. *innerhalb* von Anführungen ‚ ‘); nicht " oder ' verwenden;

Ändern Sie Anführungszeichen in fremdsprachigen Zitaten in die im Deutschen üblichen.

Apostrophe

Verwenden Sie ‚echte‘ Apostrophe (z. B. Tirpitz‘ Schiffe); nicht ' verwenden;

Achten Sie auf die korrekte Richtung der Apostrophe und Anführungszeichen.

Bindestrich und Halbgeviertstrich

Verwenden Sie den Bindestrich (-) als Trennstrich (z. B. Albrecht-Dürer-Straße) und bei numerischen Angaben, z. B. Seite 1-2, 1954-1999 (*ohne* Leerzeichen), nicht Seite 1–2, 1954–1999. Bei Gedankenstrichen verwenden Sie bitte den Halbgeviertstrich (–).

Zitate

Zitieren Sie gewöhnlich, nicht *kursiv*. **Fette**, unterstrichene und andere Hervorhebungen (z. B. Sperrungen) in Zitaten übernehmen Sie bitte als *Kursiven*.

Hervorhebungen

Heben Sie ausschließlich *kursiv* hervor; keine VERSALIEN oder KAPITÄLCHEN, kein **fett** und auch nicht unterstrichen.

Heben Sie Personennamen (Vor- und Nachnamen) *kursiv* hervor.

Diskriminierungssensible Sprache

gibt es nicht. Das sog. Gendern widerspricht den anthropologischen Grundlagen der freien Kommunikation und den hergebrachten Regeln der Rechtschreibung. Wer bewußt oder unbewußt Genus (z. B. *das* Mädchen, Neutrum) mit Sexus (männlich, weiblich) verwechselt, kann sich nicht als Autor (generisches Maskulinum für einen männlichen *oder* weiblichen Autor) der NO betätigen.

Bibliographische Angaben

Grundsatz: Bibliographische Angaben und Zitierweise müssen einheitlich und konsistent sein. Üblicherweise wird im Anmerkungsapparat eines Beitrags der NO wie folgt *äußerlich* (extern) zitiert: Direktes Zitieren: a) Bei Erstnennung: Vor- und Nachname, vollständiger Titel des Werks (auch Unter- und Reihentitel), Erscheinungsort (Verlagsname ist i. d. R. entbehrlich) und -jahr, ggf. Auflage (Abkürzung: „Aufl.“) Kapitel- oder Seitenzahl *ohne* Abkürzung „S.“ b) Ab der Zweitnennung genügen Nachname, Kurztitel, Seitenzahl ohne Abkürzung „S.“ Folgen mehrere Zitate aus demselben Werk hintereinander, wird mit „Ebd.“ (für „ebenda“) und Seitenzahl abgekürzt (z. B. Ebd., 45.). Werden dazwischen andere Werke zitiert, erfolgt die nächste Nennung des Werks so: Name, a.a.O. (für „am angegebenen Ort“, *ohne* Leerzeichen), Seitenzahl. Indirektes Zitieren: Auf Gedankengänge aus der verwendeten Literatur, die nicht wörtlich übernommen werden, wird mit „Vgl.“ (für „vergleiche“) vor der Quellenangabe hingewiesen. Stützt man sich in einer umfangreicheren Textpassage auf Literatur, so muß die Anmerkung spätestens am Ende des betreffenden Absatzes stehen.

Verwenden Sie die *innere* (interne) Zitation nur bei Werken, die in vielen verschiedenen Ausgaben oder Sprachen erschienen sind, etwa bei Bibelstellen (z. B. Mk 3,17; Neh 1,3), kirchlichen Dokumente (z. B. GS 34 für Vaticanum II, Gaudium et spes, Kap. 34), historischen Schriften (z. B. Augustinus, Confessiones 23) und Verfassungen/Gesetzbüchern (z. B. Art. 14 GG, § 823 Abs. 1 BGB, c. 12 CIC/1983); falls Übersetzungen zitiert werden, sollte neben der internen auch die externe Zitation angegeben werden (z. B. Franziskus, Amoris laetitia 304 [VApS 204, 217], wobei die interne Zitation der Name und die Kapitelnummer 304, die ex-

terne Zitation der Verweis auf Band 204 der Reihe Verlautbarungen des Apostolischen Stuhles [abgekürzt] ist, wo das Zitat auf Seite 217 zu finden ist). Interne Zitationen, vor allem Bibelstellen, Konzilsdokumente, Zitate aus Gesetzbüchern und Katechismus (z. B. KKK 245) gehören regelmäßig in den *Fließtext*, nicht in den Anmerkungsapparat.

Geben Sie Seiten-, Kapitel- und Verszahlen *genau* an (z. B. Pauly, 13); das gilt besonders auch für einen längeren Umfang (z. B. Schwerdtfeger, 23-27). Ein Verweis auf die direkt nachfolgende Seite wird mit „f.“ abgekürzt, ein Verweis auf die *zwei* direkt nachfolgenden Seiten mit „ff.“ (z. B., Steinfels, Wohin die CSU treibt, 45ff.), wobei zwischen der Seitenzahl und der Abkürzung kein Leerzeichen steht.

Nach Internetzitationen (URLs) nennen Sie bitte den Tag des letzten Zugriffs, indem Sie in [eckigen Klammern] das Datum nennen, z. B. [aufgerufen am 30. 4. 2019]. Die Hyperlinks werden später von der Redaktion entfernt.

Schreiben Sie einen Lexikon- oder Zeitschriftentitel aus, wenn seine Abkürzung einem allgemeingebildeten Publikum nicht als geläufig (wie z. B. LThK für Lexikon für Theologie und Kirche) wie unterstellt werden kann; sonst kürzen Sie ab nach Siegfried Schwertner, Internationales Abkürzungsverzeichnis für Theologie und Grenzgebiete, 3. Aufl. [= IATG³], Berlin 2014. Abweichend von Schwertner wird „Die Neue Ordnung“ nicht mit „NOrd“, sondern mit „NO“ abgekürzt.

Die biblischen Bücher werden nach den Loccumer Richtlinien (vgl. Schwertner, IATG³, Seite XXIX) abgekürzt, wobei die Verse immer mit Komma direkt an das Kapitel angeschlossen werden. Nicht aufeinanderfolgende Verse eines Kapitels trennen Sie mit einem Punkt ab und ergänzen sie (z. B. 1 Kor 2,3-4.7).

Fußnoten (im Anmerkungsapparat)

Setzen Sie Fußnotenziffern im Text in Verbindung mit Interpunktions- und Anführungszeichen in einheitlicher Weise; generell nachgestellt, wenn sie sich auf einen ganzen Satz beziehen. Ein Fußnotentext beginnt stets mit Großbuchstaben und schließt mit Punkt. Mehrere Nachweise trennen Sie durch Semikolon. Bei mehreren Titeln vom selben Urheber wird der Namen nicht wiederholt; vielmehr verwenden Sie die Abkürzung „ders.“ (für „derselbe“) oder „dies.“ (für „dieselbe“).

Abbildungen und Tabellen

Verwenden Sie diese nur, wenn sie unbedingt nötig sind. Informieren Sie vorzeitig die Redaktion. Dabei gilt: In Microsoft Excel erstellte Tabellen und Grafiken im Original-Format (xls) senden. Separate, druckfähige Bilddateien verwenden, im Text Position ggf. über Platzhalter kenntlich machen (z. B. Abb. 2), Dateien entsprechend betiteln. Druckfähige Dateien: mind. 600 dpi, Bildbreite mind. 11 cm. Rasterbilder im Format: .tif oder .jpeg; Strichgrafiken, Diagramme und weitere textlastige Abbildungen als Vektorgrafiken (.pdf, .eps, .svg). Quellenangaben linksbündig unter die Abbildung stellen. Abdruck der Abbildungen generell in Schwarz/Weiß, bei Strichgrafiken wie Diagrammen achten Sie bitte auf die Gestaltung der einzelnen Elemente; sie müssen sich deutlich voneinander abheben.

Bonn, den 27. Juli 2024