Stichproben – LibreOffice und Microsoft Office Vorlagen für Zeitschriftenartikel

README

Version: 1.0 (23.04.2026)

Dieses Paket stellt Autor*innenvorlagen für Artikel der Zeitschrift **Stichproben** sowohl für **LibreOffice** als auch für **Microsoft Office** bereit. Die Vorlagen enthalten einheitliche Formatvorlagen sowie automatisch konfigurierte Kopfzeilen, Seitenzahlen, Abbildungs- und Tabellennummerierungen sowie Querverweise.

1. Dateien

Die ZIP-Datei enthält vier Vorlagendateien:

- zwei **.ott**-Dateien (Vorlagen für LibreOffice Writer)[1]
- zwei **.dotx**-Dateien (Vorlagen für Microsoft Word)

Die Vorlagen **sp-template_example** dienen als visuelle Beispiele für die verschiedenen verwendeten Formatvorlagen.

Die Dateien **sp-template_use** sind die eigentlichen Vorlagen, die von Autor*innen verwendet werden sollten. Selbstverständlich können auch die **sp-template_example**-Dateien als Grundlage genutzt werden.

Alle vier Vorlagen verwenden dieselben Absatzvorlagen und lassen sich sowohl in Microsoft Word als auch in LibreOffice Writer (sowie kompatiblen Programmen) öffnen. Der einzige Unterschied besteht in der verwendeten Schriftart:

- **LibreOffice-Vorlagen:** Liberation Serif
- **Microsoft-Word-Vorlagen:** Times New Roman

Da Microsoft Office standardmäßig keine freien Schriftarten enthält, wird dort Times New Roman verwendet. Beide Schriftarten sind optisch nahezu identisch.

Wird **Apple Pages** verwendet, funktionieren ausschließlich die Microsoft-Office-Vorlagen (.dotx).

Unterstützte Programme

- LibreOffice Writer 7.x oder neuer (sowie kompatible Programme) (Linux, Microsoft Windows, Apple macOS)
- Microsoft Word 2010–365 (Microsoft Windows, Apple macOS)
- Apple Pages (Apple macOS)

2. Allgemeine Verwendung

2.1 Verwendung der Vorlage

Öffnen Sie die Vorlage und speichern Sie diese anschließend als **.odt**- oder **.docx**-Datei.

2.2 Formatvorlagen

Verwenden Sie ausschließlich die bereitgestellten **SP-Article-***-Formatvorlagen aus dem Formatvorlagenfenster (siehe *styles-tutorial.pdf*).

2.3 Formatierung

Verändern Sie **keine** Kopf- oder Fußzeilen, Seitenränder oder Seitenvorlagen/-abschnitte.

2.4 Angaben auf der Titelseite

Die Titelseite enthält ausschließlich:

- Titel (maximal vier Zeilen)
- Autor*innen
- Abstract (maximal 300 Wörter)
- Institutionelle Zugehörigkeiten

Auf der Titelseite darf **kein weiterer Text** erscheinen.

Verwenden Sie **keine Fußnoten** auf der Titelseite.

2.5 Danksagungen und Erklärungen

Danksagungen, Erklärungen und Hinweise auf Förderungen werden am Ende des Beitrags, jedoch **vor dem Literaturverzeichnis**, mit der Formatvorlage **SP-Article-Acknowledgment** eingefügt.

2.6 Zeilenumbrüche

Soll innerhalb desselben Absatzes lediglich eine neue Zeile begonnen werden, verwenden Sie:

Shift + Enter

bzw.

Einfügen → Zeilenumbruch

Dadurch bleibt dieselbe Absatzvorlage erhalten.

Beispielsweise kann so ein langer Titel auf zwei Zeilen verteilt werden.

2.7 Tabellen und Abbildungen

Tabellen sind mit der Tabellenfunktion des Textverarbeitungsprogramms zu erstellen.

Abbildungen (z. B. Fotos oder Grafiken) sollen **nicht** in das Dokument eingefügt werden, sondern separat eingereicht werden. Im Manuskript werden lediglich Platzhalter eingefügt.

2.8 Kurztitel

Auf den ungeraden Seiten erscheint ein Kurztitel in der Kopfzeile.

Autor*innen können selbst einen Kurztitel angeben oder dieses Feld leer lassen. In letzterem Fall wird der Kurztitel von der Redaktion festgelegt.

3. Übersicht der Formatvorlagen

Verwenden Sie ausschließlich die folgenden Formatvorlagen. Direkte Formatierungen sollten möglichst vermieden werden.

3.1 Titelseite

(vorkonfiguriert – keine Änderungen erforderlich)

- **SP-Article-Title** – Titel des Beitrags (maximal vier Zeilen)
- **SP-Article-Authors** – Autor*innenzeile unter dem Titel
- **SP-Article-Abstract** – Abstract
- **SP-Article-Affiliation** – Institutionelle Zugehörigkeiten

3.2 Haupttext

- **SP-Article-Text** – Fließtext
- **SP-Article-Block-Quotation** – Blockzitate
- **SP-Article-Bibliography** – Literaturverzeichnis
- **SP-Article-Bibliography-Title** – Überschrift des Literaturverzeichnisses
- **SP-Article-Vignette** – Ornamentale Trennung oder kurzer Vignettentext (kann auch für Gedichte verwendet werden)
- **SP-Article-Epigraph-left** – Motto/Epigraph
- **SP-Article-Epigraph-right** – Quellenangabe zum Motto (meist rechtsbündig)
- **SP-Article-Acknowledgment** – Danksagungen, Erklärungen oder Förderhinweise

3.3 Überschriften

- **SP-Article-Level-1-Title** – Abschnittsüberschrift
- **SP-Article-Level-2-Title** – Unterabschnitt
- **SP-Article-Level-3-Title** – Unterunterabschnitt

4. Zeilenumbrüche und Absätze

Verwenden Sie **Shift + Enter**, wenn innerhalb desselben Absatzes lediglich eine neue Zeile eingefügt werden soll, beispielsweise:

- bei Autor*innennamen untereinander,
- bei institutionellen Zugehörigkeiten,
- bei längeren Epigraphen.

Verwenden Sie **Enter**, wenn ein neuer Absatz begonnen werden soll, beispielsweise:

- neuer Fließtextabsatz,
- neuer Literaturhinweis,
- neuer Eintrag im Literaturverzeichnis.

5. Tabellen und Abbildungen

Tabellen und Abbildungen sollen gezielt eingesetzt werden, um Argumente zu stützen oder empirische Befunde darzustellen. Sie sind im Text zu erläutern und zu diskutieren.

5.1 Tabellen

Autor*innen müssen:

- Tabellen mit der Tabellenfunktion erstellen (keine Tabulatoren oder Leerzeichen verwenden).
- Tabellenbeschriftungen über die Beschriftungsfunktion einfügen:
    - **LibreOffice Writer:** Rechtsklick → *Beschriftung einfügen…* (Kategorie: Tabelle)
    - **Microsoft Word:** *Referenzen* → *Beschriftung einfügen…* (Bezeichnung: Tabelle)
- Die Tabellenbeschriftung oberhalb der Tabelle platzieren (Standardeinstellung).

Nicht zulässig sind:

- Tabellen als Bild einzufügen (Ausnahme: wenn eine Tabelle aus einer anderen Quelle reproduziert wird; in diesem Fall wird sie als Abbildung behandelt).

Tabellen sind fortlaufend zu nummerieren:

Tabelle 1. …

Tabelle 2. …

usw.

Dies erfolgt in der Regel automatisch.

5.2 Abbildungen (Fotos, Diagramme, Grafiken)

Abbildungen werden **nicht** in das Manuskript eingebettet.

Stattdessen:

- separate Bilddateien bereitstellen,
- Dateinamen: **fig-01**, **fig-02** usw. entsprechend ihrer ersten Nennung im Text,
- im Manuskript einen Platzhalter mit Bildunterschrift einfügen, z. B.:

Abbildung 1. Foto von …, Datum …

Jede Abbildung benötigt eine Bildunterschrift.

Dateiformate

Fotos

- JPEG
- TIFF

Diagramme und Strichzeichnungen

- PNG
- TIFF
- 600–1200 dpi
- JPEG möglichst vermeiden

Vektorgrafiken

- PDF
- SVG (Schriftarten einbetten)

Dateinamen eindeutig vergeben, z. B.:

- fig-1.png
- fig-2.pdf

Die Redaktion übernimmt später die Platzierung und Verknüpfung der Abbildungen.

6. Einreichung des Manuskripts

Einzureichen sind:

- die aus der Vorlage erzeugte **.odt**- oder **.docx**-Datei (ohne Neuformatierung),
- sämtliche Abbildungsdateien separat,
- gegebenenfalls ergänzende Datensätze mit eindeutigen Dateinamen.

Anonymisierung

Namen der Autor*innen, Danksagungen oder andere identifizierende Angaben dürfen **ausschließlich** in der akzeptierten Endfassung enthalten sein.

Begutachtungsfassungen müssen vollständig anonymisiert sein.

Checkliste

- Titelseite vollständig
- Titel höchstens vier Zeilen
- Abstract höchstens 300 Wörter
- ausschließlich SP-Article-Formatvorlagen verwendet
- möglichst keine direkte Formatierung
- Tabellen mit Tabellenfunktion erstellt und mit Beschriftungsfeldern versehen
- Platzhalter für Abbildungen vorhanden
- Abbildungsdateien separat beigefügt und korrekt nummeriert
- Danksagungen vor dem Literaturverzeichnis (nur in akzeptierten Fassungen)
- Literaturverzeichnis mit **SP-Article-Bibliography** formatiert

Vielen Dank für die Verwendung der **SP Journal Templates**!

Die konsequente Verwendung der Formatvorlagen und Felder erleichtert Redaktion, Satz und Publikation erheblich.