

[Ihr Name]  
 [Ihre Adresse]  
 [PLZ Ort]  
 BG-Nummer: [Ihre BG-Nummer]  
 Kundennummer: [Ihre Kundennummer]

[Ort, Datum]

[Name des Jobcenters]  
 [Abteilung/Team]  
 [Adresse]  
 [PLZ Ort]

**Bewerbungsnachweis für den Zeitraum [von Datum] bis [bis Datum]**  
**Aktenzeichen: [Aktenzeichen]**

Sehr geehrte Damen und Herren,

gemäß meiner Mitwirkungspflicht nach § 60 SGB I und § 2 SGB II reiche ich Ihnen hiermit meinen Bewerbungsnachweis für den Zeitraum vom [von Datum] bis [bis Datum] ein.

**Bewerbungsprotokoll**

Im nachfolgenden Zeitraum habe ich folgende Bewerbungsbemühungen unternommen:

Datum	Unternehmen	Stelle/Position	Art der Bewerbung	Ansprechpartner	Status/Ergebnis
[TT.MM.JJJJ]	[Firmenname]	[Stellenbezeichnung]	[E-Mail/Online/Postalisch/Persönlich/Telefonisch]	[Name oder --]	[Eingangsbestätigung]
[TT.MM.JJJJ]	[Firmenname]	[Stellenbezeichnung]	[E-Mail/Online/Postalisch/Persönlich/Telefonisch]	[Name oder --]	[Eingangsbestätigung]
[TT.MM.JJJJ]	[Firmenname]	[Stellenbezeichnung]	[E-Mail/Online/Postalisch/Persönlich/Telefonisch]	[Name oder --]	[Eingangsbestätigung]
[TT.MM.JJJJ]	[Firmenname]	[Stellenbezeichnung]	[E-Mail/Online/Postalisch/Persönlich/Telefonisch]	[Name oder --]	[Eingangsbestätigung]
[TT.MM.JJJJ]	[Firmenname]	[Stellenbezeichnung]	[E-Mail/Online/Postalisch/Persönlich/Telefonisch]	[Name oder --]	[Eingangsbestätigung]

*Hinweis: Sie können weitere Zeilen hinzufügen oder nicht benötigte Zeilen entfernen.*

**Ergänzende Angaben**

**Bewerbungsmappe:**

Ich habe eine Bewerbungsmappe angelegt, in der ich Kopien aller Bewerbungen und Antworten aufbewahre. Diese kann ich bei Bedarf zur Einsichtnahme vorlegen.

**Besondere Umstände:**

- [Falls zutreffend: Beschreiben Sie hier besondere Umstände, die Ihre Bewerbungsbemühungen beeinflusst haben, z.B.:
- Krankheit im Zeitraum vom [Datum] bis [Datum]
  - Fehlende Qualifikationen für bestimmte Stellen
  - Regionale Einschränkungen
  - Sonstige Hindernisse]

**Geplante weitere Bewerbungen:**

[Falls zutreffend: Nennen Sie geplante weitere Bewerbungsbemühungen, z.B.:

- Geplante Bewerbung bei [Firma] für [Stelle] bis [Datum]
- Teilnahme an Jobmesse am [Datum]
- Kontaktaufnahme mit Arbeitsvermittler am [Datum]]

**Beigefügte Nachweise**

Als Nachweis für meine Bewerbungsbemühungen füge ich folgende Dokumente bei:

- [Kopien von Bewerbungsschreiben]
- [Eingangsbestätigungen/E-Mails]
- [Absagen von Arbeitgebern]
- [Screenshots von Online-Bewerbungen]
- [Gesprächsnotizen bei telefonischen Bewerbungen]
- [Weitere Nachweise]

Ich versichere, dass die Angaben der Wahrheit entsprechen und bestätige, dass ich weiterhin aktiv nach einer Beschäftigung suche und alle mir zumutbaren Stellenangebote wahrnehme.

Für Rückfragen stehe ich Ihnen gerne zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

[Ihre Unterschrift]

[Ihr Name]

---

**Hinweise zur Nutzung dieser Vorlage:**

- Ersetzen Sie alle markierten Platzhalter [Inhalt] durch Ihre persönlichen Angaben
- Tragen Sie alle Ihre Bewerbungen vollständig in die Tabelle ein
- Fügen Sie Kopien oder Screenshots Ihrer Bewerbungen als Nachweise bei
- Bewahren Sie eine Kopie des Bewerbungsnachweises für Ihre Unterlagen auf
- Reichen Sie den Bewerbungsnachweis fristgerecht ein (in der Regel monatlich)
- Bei Online-Bewerbungen: Drucken Sie Bestätigungsseiten aus oder machen Sie Screenshots
- Bei telefonischen Bewerbungen: Notieren Sie Datum, Ansprechpartner und Inhalt des Gesprächs
- Senden Sie den Bewerbungsnachweis nachweisbar ein (z.B. per Einschreiben oder persönlich mit Empfangsbestätigung)