

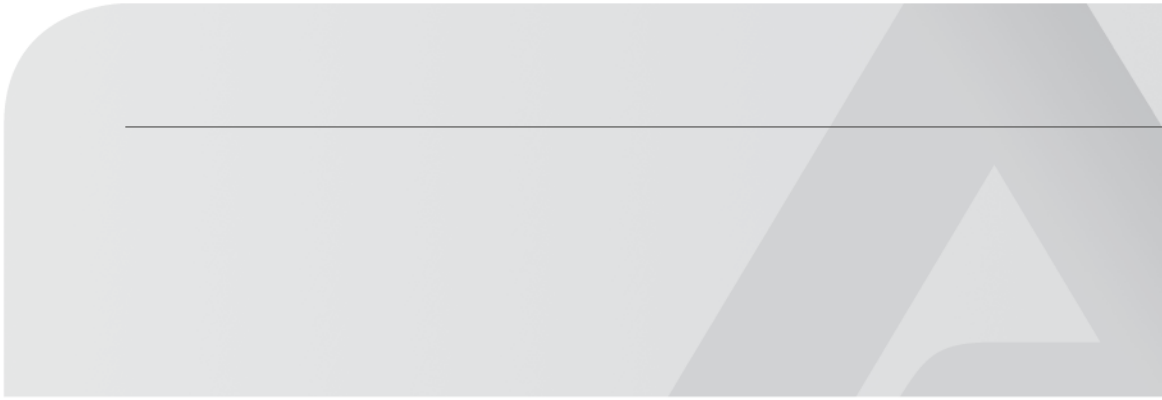
02.02.2026

# Arbeitshilfe 2026 – Bewerbungsvorlagen bearbeiten Tipps und Tricks



**Bundesagentur für Arbeit**

Agentur für Arbeit  
Ahlen – Münster



## **Impressum**

Agentur für Arbeit Ahlen-Münster  
Martin-Luther-King-Weg 22 48155 Münster  
0251 698-240  
Frau Sonja Müller (BCA)

# Arbeitshilfe 2026 – Bewerbungsvorlagen bearbeiten

## Inhaltsverzeichnis

### Inhalt

1	Intention und Funktion von Formatvorlagen	4
1.1	Was sind Formatvorlagen und wie funktionieren Sie? .....	4
1.2	Arbeiten mit Formatvorlagen .....	4
1.3	Darstellung der verwendeten Formatvorlagen .....	5
1.4	Schriftart für das gesamte Dokument anpassen .....	5
1.5	Schriftfarbe für die Überschriften ändern .....	6
1.6	Linie in den Überschriften (Kopfzeile und Lebenslauf) anpassen.....	6
1.8	Länge der Linie unter den Überschriften im Lebenslauf ändern.....	7
1.9	Textabstände verkleinern (z. B. für den Lebenslauf auf einer Seite).....	7
2	Neue Vorlage 2026 – Für ATS-Scanner optimiert	8
2.1	Automatische Datenbefüllung .....	8
2.2	Bild einfügen.....	8
2.3	Besonderheit: ATS-Optimierung und Kopfzeilen .....	8
3	Exkurs: Absatzende, Zeilenumbruch und Formatierungszeichen	9
3.1	Formatierungszeichen einblenden .....	9
3.2	Absatzende erzeugen (Abstand vor und nach Absätzen).....	9
3.3	Abstand vor und nach Absätzen einstellen: .....	9
3.4	Zeilenumbruch (weicher Zeilenumbruch) .....	9
3.5	Zeilenabstand .....	10
3.6	Zeilenabstand einstellen:.....	10
3.7	Keine Abstände zwischen gleichen Absätzen einfügen.....	10

# 1 Intention und Funktion der neuen Vorlagen

Die neuen Bewerbungsvorlagen 2026 sind absichtlich schlicht gebaut. Sie ist so aufgebaut, dass automatische Bewerbungs-Scanner (ATS) alle Inhalte lesen können – auch ohne Design-Spielereien.

Bitte keine Textfelder, Tabellen oder manuelle Formatierungen einfügen. Änderungen sollten über die Formatvorlagen erfolgen.

**Viele Bewerbungs-Scanner ignorieren Kopfzeilen – deshalb stehen alle wichtigen Angaben im Lebenslauf im normalen Text. Dies kann zu einer Verschiebung des Adressblocks bei längeren Lebensläufen kommen. Bitte diese mittels Kopierens und Einfügens dann an die gewünschte Stelle bringen.**

Die neue Bewerbungsvorlage soll Kundinnen und Kunden dabei unterstützen, moderne und professionelle Bewerbungen schnell und einfach zu erstellen. Dazu stehen anpassbare Formatvorlagen zur Verfügung, die eine schnelle Bearbeitung ermöglichen. Diese Anleitung richtet sich an Mitarbeitende des Berufsinformationszentrums (BiZ) und erklärt die grundlegende Handhabung. Hinweis: Abhängig von der verwendeten LibreOffice-Version können Begriffe leicht abweichen.

## 1.1 Was sind Formatvorlagen und wie funktionieren Sie?


Die Vorlage nutzt sogenannte Formatvorlagen, die das Aussehen von Texten und Elementen im Dokument festlegen. Änderungen an einer Formatvorlage wirken sich automatisch auf alle damit verknüpften Bereiche aus. Dies spart Zeit, da nicht jede Stelle manuell angepasst werden muss.

Tipp: Vermeiden Sie manuelle Formatierungen über die Symbolleiste, um spätere Anpassungen zu erleichtern



## 1.2 Arbeiten mit Formatvorlagen

Bitte vor der Bearbeitung die folgenden Punkte beachten:

- Fenster für Formatvorlagen öffnen: Nach dem Start der Vorlage drücken Sie F11, um das Fenster für Formatvorlagen anzuzeigen.
- Über das Symbol  kann man sich die konkreten Formatvorlagen anzeigen lassen.
- Verwendete Vorlagen auswählen: Stellen Sie sicher, dass unten im Fenster die Option „Verwendete Vorlagen“ ausgewählt ist.
- Vorlagen bearbeiten: Um eine Vorlage zu ändern, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die gewünschte Formatvorlage und wählen Sie „Ändern“.

In dieser Bewerbungs-Vorlage werden viele Formatierungen vererbt.

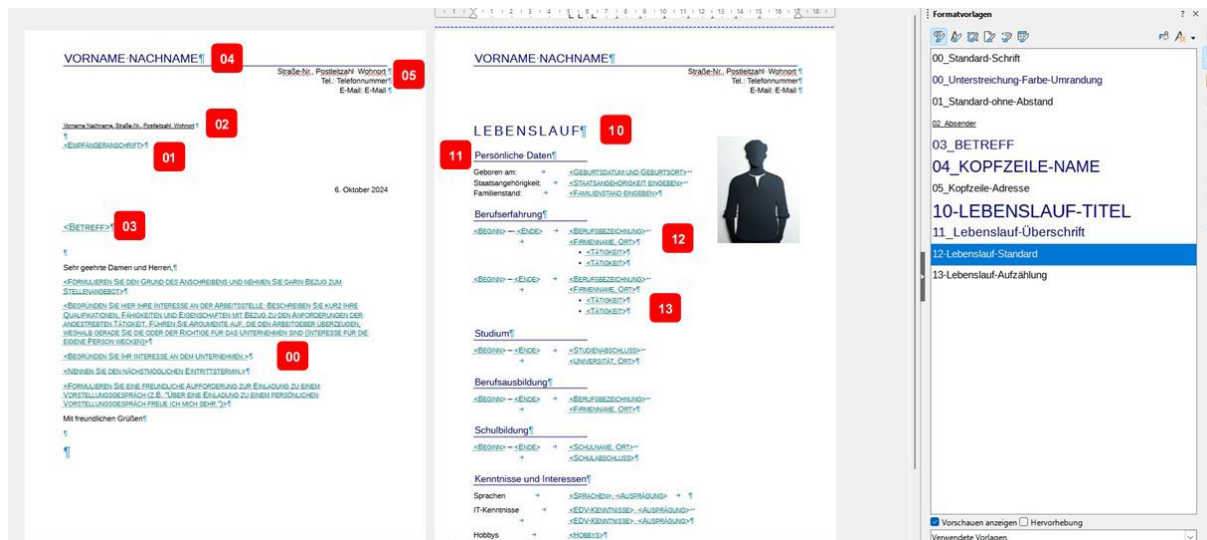
Die Schriftart und Schriftfarbe sind z. B. in **00\_Standard-Schrift** festgelegt. Die farbige Unterstreichung in **00\_Unterstreichung-Farbe-Umrandung**

Anhand der folgenden Beispiele wird die Arbeit mit Formatvorlagen weiter erklärt.

Anhand der folgenden Beispiele wird die Arbeit mit Formatvorlagen weiter erklärt.

## 1.3 Darstellung der verwendeten Formatvorlagen

Unten rechts auf „Verwendete Vorlagen“ oder „Benutzerdefinierte Vorlagen“ umstellen

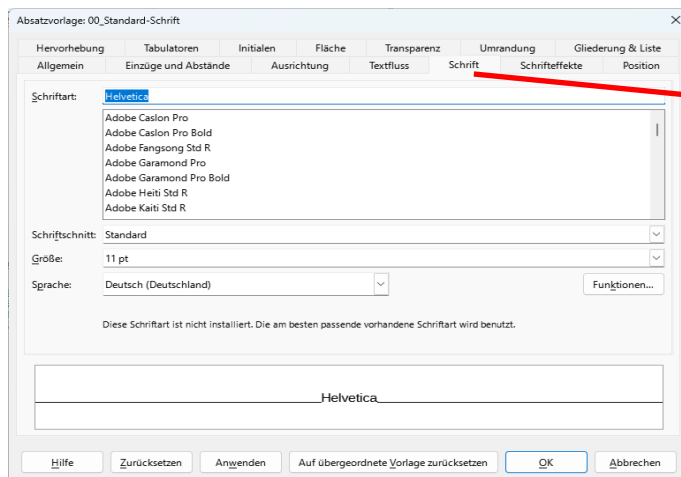


## 1.4 Schriftart für das gesamte Dokument anpassen

Die Schriftart der gesamten Bewerbung wird über die Formatvorlage **00\_Standard-Schrift** festgelegt.

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf diese Vorlage, wählen Sie „Ändern“ und passen Sie die Schriftart nach Ihren Wünschen an.

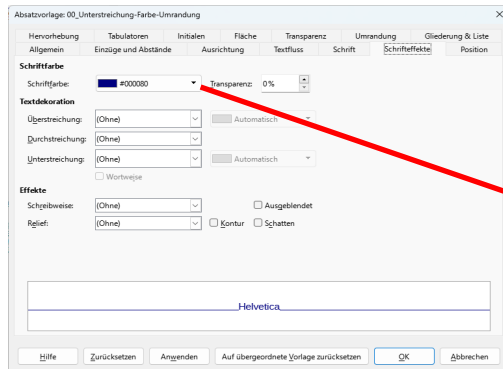
Änderungen wirken sich automatisch auf alle anderen Formatvorlagen aus, sofern dort keine individuelle Schriftgröße definiert wurde.



## 1.5 Schriftfarbe für die Überschriften ändern

Die Schriftfarbe für Überschriften ist in der Vorlage **00\_Unterstreichung-Farbe-Umrandung** festgelegt. Um die Farbe anzupassen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf diese Vorlage, wählen „Ändern“ und navigieren zur Registerkarte Schrifteffekt.

Automatisch werden alle Formatvorlagen, die auf **00\_Unterstreichung-Farbe-Umrandung** basieren, farblich angepasst.

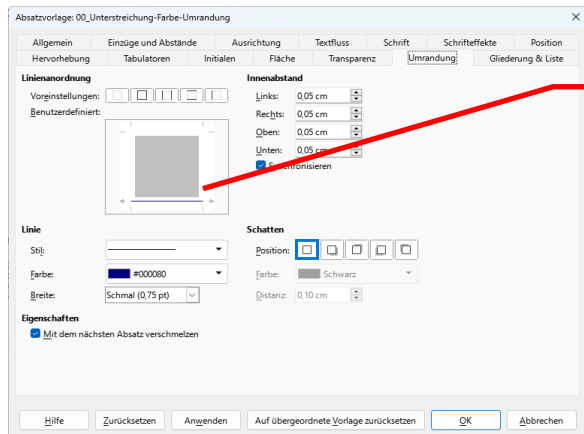


**Schriftfarbe anpassen**

## 1.6 Linie in den Überschriften (Kopfzeile und Lebenslauf) anpassen

Um die Linie der Überschriften (z. B. in der Kopfzeile und im Lebenslauf) zu ändern, verwenden Sie ebenfalls die Vorlage **00\_Unterstreichung-Farbe-Umrandung**. Unter der Registerkarte Umrandung können Farbe, Dicke und Stil der Linie angepasst werden.

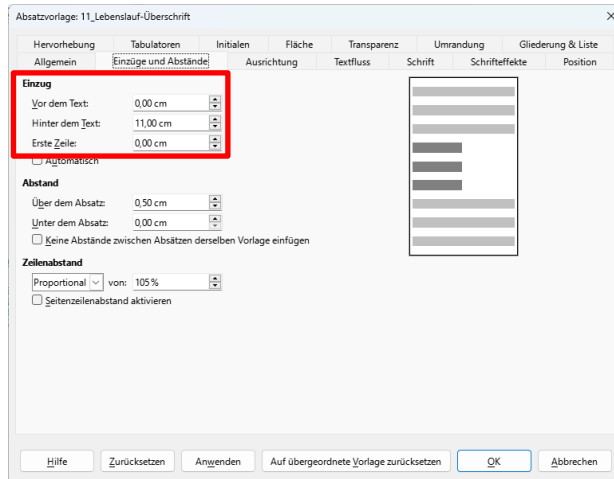
Diese Änderungen betreffen die Formatvorlagen **04\_Kopfzeile-Name** und **11\_Lebenslauf-Überschrift**.



**Rahmenfarbe auswählen und dann im Fenster unten anklicken**

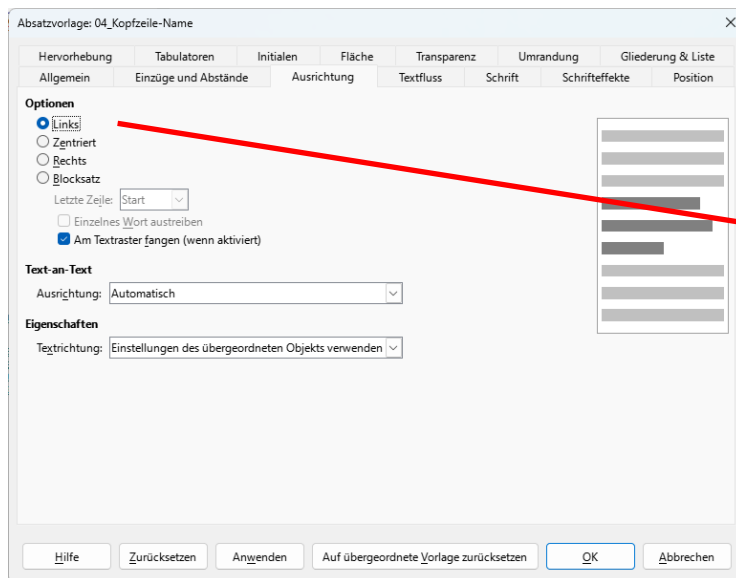
## 1.7 Länge der Linie unter den Überschriften im Lebenslauf ändern

Die Länge der Linie unter den Überschriften im Lebenslauf wird durch die Formatvorlage **11\_Lebenslauf-Überschrift** festgelegt. Um die Länge anzupassen, öffnen Sie die Registerkarte Einzüge und Abstände und passen den Einzug unter „Hinter Text“ an. Änderungen sieht man auch gut in der kleinen Voransicht



## 1.8 Textabstände verkleinern (z. B. für den Lebenslauf auf einer Seite)

Soll der Name in der Kopfzeile rechts ausgerichtet werden, so ändert man in der Formatvorlagen **04\_Kopfzeile-Name** die Ausrichtung.



**Ausrichtung  
wechseln**

## 2 Neue Vorlage 2026 – Für ATS-Scanner optimiert

### 2.1 Automatische Datenbefüllung

Die Vorlage nutzt intelligente Eingabefelder für eine schnelle Bearbeitung:

Beim Öffnen der Datei erscheint ein Fenster. Die dort eingegebenen Daten (Name, Kontakt, Zielberuf) werden automatisch im Anschreiben und im Kopfbereich des Lebenslaufs verteilt.

Falls Daten geändert werden müssen, nutzen Sie das Menü Bearbeiten -> Feldbefehle oder klicken Sie doppelt auf das entsprechende graue Feld im Text in der Kopfzeile des Anschreibens

### 2.2 Bild einfügen

Damit die ATS-Scanner funktionieren, muss das Bild im Text verankert werden. Klicken Sie dafür direkt in der Zeile vor dem K von Kurzprofil.

Wählen Sie dann Einfügen – Bild.

Das Bild muss im Text verankert sein. Klicken Sie mit rechter Maustaste auf das Bild und wählen Sie am Zeichen.

Verkleinern Sie das Bild nach Belieben. Schieben Sie es dann mit gedrückter Maustaste an die gewünschte Position. Bei Bedarf schneiden Sie das Bild noch zu.

### 2.3 Besonderheit: ATS-Optimierung und Kopfzeilen

Damit die Bewerbung von modernen Scannern (ATS) korrekt gelesen werden kann, hat der Lebenslauf keine klassische Kopfzeile, denn Scanner ignorieren oft Informationen, die technisch in der Kopfzeile stehen.

Die Adressblöcke sind Teil des normalen Textes. Damit sie immer oben auf der Seite stehen, wird mit manuellen Seitenumbrüchen gearbeitet.

### 2.4 Layout-Pflege des Lebenslaufes bei viel Inhalt

Wenn der Lebenslauf länger wird, verschieben sich nachfolgende Elemente. So korrigieren Sie das Layout:

- Manueller Seitenumbruch:  
Um einen Block auf die nächste Seite zu schieben, setzen Sie den Cursor davor und drücken Sie Strg + Enter. Dies wird als blaue Linie (bei aktivem ¶) angezeigt.
- Kopfzeilen-Block verschieben: Wenn der Adressblock nach unten gerutscht ist:
  - Markieren Sie den Block auf der Seite.
  - Drücken Sie Strg + X (Ausschneiden).
  - Gehen Sie an den Anfang der neuen Seite (nach dem Umbruch) und drücken Sie Strg + V (Einfügen).



### 3 Exkurs: Absatzende, Zeilenumbruch und Formatierungszeichen

Dieser Abschnitt erklärt, wie Sie Formatierungen im Dokument setzen und anpassen. Die richtige Anwendung von Absatzabständen, Zeilenabständen und Zeilenumbrüchen trägt wesentlich dazu bei, dass Ihr Text strukturiert und professionell wirkt.

#### 3.1 Formatierungszeichen einblenden

Formatierungszeichen helfen Ihnen, alle unsichtbaren Formatierungselemente im Text zu erkennen. Dazu gehören Absatzenden und Zeilenumbrüche, die bei der Bearbeitung sonst unsichtbar bleiben.

So geht's: Aktivieren Sie die Formatierungszeichen über das Symbol „¶“ in der Symbolleiste oder durch Drücken von Strg + F10.

Absatzenden werden dann durch das Symbol „¶“ angezeigt, und Zeilenumbrüche durch einen kleinen gebogenen Pfeil ↵.

Nutzen: Die Zeichen erleichtern das Verständnis der Textstruktur und machen Fehler sichtbar, wie doppelte Leerzeichen oder ungewollte Leerzeilen. Dies ist hilfreich, um präzise Anpassungen vorzunehmen.

#### 3.2 Absatzende erzeugen (Abstand vor und nach Absätzen)

Ein Absatzende wird durch Drücken der Enter-Taste erstellt und markiert das Ende eines Gedankens oder Abschnitts. Jeder Absatz kann automatisch einen Abstand vor und nach sich haben, was eine bessere Lesbarkeit und eine klare Abtrennung zwischen den Absätzen schafft.

#### 3.3 Abstand vor und nach Absätzen einstellen:

- Klicken Sie auf den Absatz, für den Sie die Abstände ändern möchten.
- Öffnen Sie das Menü für die Formatvorlagen und wählen Sie die betreffende Vorlage.
- Gehen Sie in die Registerkarte Einzüge und Abstände und stellen Sie die Werte für „Abstand vor“ und
- „Abstand nach“ ein.

Nutzen: Diese Abstände ermöglichen eine klare visuelle Trennung, damit der Text gut strukturiert und übersichtlich bleibt. Besonders in Bewerbungen hilft ein präzises Layout, die wichtigsten Inhalte hervorzuheben.

#### 3.4 Zeilenumbruch (weicher Zeilenumbruch)

Ein Zeilenumbruch sorgt dafür, dass der Text in einer neuen Zeile fortgesetzt wird, ohne einen neuen Absatz zu beginnen. Er wird häufig verwendet, wenn ein Gedanke oder eine Aufzählung visuell getrennt, aber inhaltlich verbunden bleiben soll.

So geht's: Drücken Sie Shift + Enter für einen Zeilenumbruch.

Nutzen: Ein Zeilenumbruch ist nützlich, wenn innerhalb eines Absatzes eine neue Zeile gewünscht ist, aber die inhaltliche Verbindung bestehen bleiben soll – z. B. bei Aufzählungen oder Adressblöcken.

Hinweis: Ein Zeilenumbruch erzeugt keinen Abstand zwischen den Zeilen wie ein Absatzende.

### 3.5 Zeilenabstand

Der Zeilenabstand beschreibt den vertikalen Abstand zwischen den einzelnen Zeilen innerhalb eines Absatzes. Ein größerer Zeilenabstand, wie z. B. 1,5- oder 2-fach, macht den Text luftiger und verbessert die Lesbarkeit, während ein einzeiliger Abstand den Text kompakter wirken lässt.

### 3.6 Zeilenabstand einstellen:

Klicken Sie in den gewünschten Absatz und wählen Sie die Formatvorlage.

Gehen Sie zur Registerkarte Einzüge und Abstände und stellen Sie den Zeilenabstand auf die gewünschte Höhe ein (z. B. Einfach, 1,5-fach oder Doppelt).

Nutzen: Größere Zeilenabstände eignen sich für lange Texte, da sie die Lesbarkeit verbessern. Ein einzeiliger Abstand wirkt hingegen kompakter und ist oft bei kurzen, prägnanten Abschnitten sinnvoll.

### 3.7 Keine Abstände zwischen gleichen Absätzen einfügen

Diese Option verhindert zusätzliche Abstände bei aufeinanderfolgenden Absätzen derselben Formatvorlage und ist besonders nützlich bei Listen und Aufzählungen, um Lücken im Layout zu vermeiden.

So geht's:

- Öffnen Sie die betreffende Formatvorlage im Menü.
- Unter Einzüge und Abstände aktivieren Sie die Option „Keine Abstände zwischen Absätzen gleicher Formatierung einfügen“.

Diese Einstellung sorgt dafür, dass Listenelemente oder ähnliche Elemente eng beieinanderbleiben und keine unnötigen Lücken im Text entstehen.