Selbstanalyse & Zielsetzung

- [ ] **Kompetenzen klar**: Ich kenne meine fachlichen Stärken und Soft Skills.
- [ ] **Karriereziele definiert**: Ich weiss, welche Position, Branche und Arbeitskultur ich suche.
- [ ] **Passung geprüft**: Die ausgeschriebene Stelle passt inhaltlich und kulturell zu meinen Zielen.

---

2 | Stellenrecherche

- [ ] **Anforderungen gelesen**: Ich habe alle Muss- und Kann-Kriterien der Ausschreibung verstanden.
- [ ] **Unternehmensinfos gesammelt**: Vision, Produkte, Projekte, Kennzahlen, aktuelle News.
- [ ] **Kontaktperson notiert**: Name, Funktion, Telefonnummer / E-Mail für Rückfragen.

---

3 | Bewerbungsschreiben (Motivationsschreiben)

- [ ] **Individuell formuliert**: Kein Copy-&-Paste, direkter Bezug zur Stelle.
- [ ] **Klare Struktur**: Einleitung – Motivation – Nutzen fürs Unternehmen – Schluss.
- [ ] **Konkrete Beispiele**: Mindestens eine belegbare Leistung (Zahlen, Resultate).
- [ ] **Positive, aktive Sprache**: „Ich setze um …“, „Ich habe erreicht …“.
- [ ] **Länge ≤ 1 Seite**.
- [ ] **Fehlerfrei Korrektur gelesen** (Rechtschreibung, Grammatik, Namen).

---

4 | Lebenslauf (CV)

- [ ] **Antichronologisch**: Aktuellste Station zuoberst.
- [ ] **Lücken erklärt** (Weiterbildung, Sabbatical, Familienphase).
- [ ] **Leistungen quantifiziert** (Umsatz, Budget, Teamgrösse, Projekte).
- [ ] **Layout einheitlich**: Schrift, Spacing, Bullet-Points, Datumformat.
- [ ] **Kontaktangaben aktuell**: Telefon, E-Mail, LinkedIn-URL.
- [ ] **Foto professionell** (wenn verlangt / üblich).
- [ ] **PDF-Check**: Datei öffnet sich korrekt, Dateiname „Vorname_Nachname_CV.pdf“.

---

5 | Zeugnisse, Zertifikate, Portfolio

- [ ] **Relevanz geprüft**: Nur Nachweise, die zur Position passen.
- [ ] **Reihenfolge logisch**: Aktuellstes zuerst.
- [ ] **Lesbarkeit gesichert**: Scans gut aufgelöst, keine abgeschnittenen Ränder.
- [ ] **Portfolio aktuell** (Design-, IT-, Schreib- oder Projektbeispiele).

Öffentliches Personal Schweiz
Impiegati del settore pubblico Svizzera
Employés du secteur public Suisse

6 | Digitale Präsenz

- [ ] **LinkedIn-Profil aktuell**: Daten identisch zum CV, Foto professionell.
- [ ] **Öffentliche Posts geprüft**: Keine unpassenden Inhalte auf Social Media.
- [ ] **E-Mail-Adresse seriös**: Variante mit Vor- und Nachname.

---

7 | Versand der Bewerbung

- [ ] **Anschreiben & CV als getrennte PDFs** (oder gemäss Vorgabe).
- [ ] **Betreffzeile eindeutig**: „Bewerbung … / Referenz …“.
- [ ] **Dateigrösse < 10 MB** (Mail-Server-Grenze).
- [ ] **Grußformel personalisiert**: Richtige Anrede, korrekter Name.
- [ ] **Test-E-Mail an mich selbst**: Layout- und Link-Check.

---

8 | Vorbereitung Bewerbungsgespräch

- [ ] **Selbstpräsentation (2 Min.) geübt**.
- [ ] **Fragen ans Unternehmen formuliert** (Strategie, Team, Kultur).
- [ ] **Outfit gewählt**: Passend zur Branche, sauber und gepflegt.
- [ ] **Anfahrt / Technik getestet** (bei Videointerview: Kamera, Ton, Hintergrund).

---

9 | Nachverfolgung

- [ ] **Dankes-Mail** innerhalb von 24 Stunden nach dem Gespräch gesendet.
- [ ] **Fristen notiert**: Wann Rückmeldung erwartet wird, Erinnerungstermin gesetzt.

---

10 | Fehlerkontrolle – häufige Stolpersteine

- [ ] Kein Tipp- oder Grammatikfehler übrig.
- [ ] Kein Platzhalter („Lorem ipsum“, „XX.XX.XXXX“) vergessen.
- [ ] Keine widersprüchlichen Daten zwischen CV und Online-Profil.
- [ ] Keine unerwünschten automatischen Formatierungen im PDF.
- [ ] Keine generischen Floskeln ohne Substanz („Ich bin teamfähig …“ ohne Beispiel).

Öffentliches Personal Schweiz
Impiegati del settore pubblico Svizzera
Employées du secteur public Suisse