MANDANTEN-MERKBLATT

DR. THOMAS AUTZEN

STEUERBERATER

KREDITGESPRÄCHE

2026

INHALT

1. Terminvereinbarung mit Vorlauf vereinbaren
2. Angemessen kleiden und korrekt auftreten
3. Vorstellung knapp und präzise halten
4. Vorhaben aktiv und mit konkreten Beispielen präsentieren
5. Auf technische Probleme vorbereitet sein
6. Wettbewerber kennen und respektieren
7. Selbstbewusst auftreten
8. Gespräch mit konkreten Vereinbarungen abschließen

Bei der Vorbereitung auf Kreditgespräche kann Sie Ihr Berater unterstützen. Er hilft Ihnen insbesondere bei der Zusammenstellung von Unterlagen. Aber auch Sie als Unternehmer sollten sich auf das Kreditgespräch vorbereiten.

Diese Vorbereitung auf das eigentliche Kreditgespräch wird von vielen Unternehmern jedoch häufig vernachlässigt. Ein Fehler, denn hier fällt oft die Entscheidung für oder gegen einen Kredit bzw. es wird über die Höhe der Zinsen entschieden.

Bei der Vorbereitung auf das Kreditgespräch und beim Kreditgespräch selbst sollten Sie insbesondere die folgenden acht Punkte beachten.

1. Terminvereinbarung mit Vorlauf vereinbaren

Sie sollten mit der Bank einen Termin vereinbaren. Und zwar mit einer ausreichenden Vorlaufzeit, um auch der Bank Zeit zu geben, sich vorzubereiten. Ideal ist es, wenn zwischen dem Anruf oder dem persönlichen Kontakt etwa fünf bis sechs Tage liegen.

Praxishinweis: Drängen Sie nicht zu sehr auf einen früheren Termin. Denn dann vermitteln sie schnell den Eindruck, dass sie den Kredit besonders nötig haben. Außerdem wirkt man tendenziell unorganisiert und planlos, was schon im Vorfeld einen negativen Eindruck hinterlässt.

Zur Terminvereinbarung gehört auch, dass sowohl Uhrzeit als auch Dauer des Gesprächs geklärt werden. Die Dauer sollte man auch in etwa einhalten und sich ggf. etwas kürzer fassen, um noch Raum zu haben, um mögliche Fragen am Ende zu beantworten.

Praxishinweis: Auch wenn die Zeitdauer des Bankgesprächs feststeht, sollten Sie mehr Zeit einplanen und an diesem Tag möglichst keine anderen Termine vereinbaren. Denn dauert das Kreditgespräch doch länger als gedacht, geraten Sie unnötig in Zeitdruck und müssen ggf. anderen Geschäftspartnern absagen, was dort wiederum einen schlechten Eindruck hinterlässt.

2. Angemessen kleiden und korrekt auftreten

Nach wie vor agieren Banken konservativ. Männer arbeiten meist in klassischen dunklen Anzügen, Frauen in entsprechenden Hosenanzügen. Sie sollten sich zumindest in etwa anpassen und sich nicht zu „lässig“ kleiden. Beispielsweise können Herren auch eine Kombination ohne Krawatte tragen.

Praxishinweis: Achtung: Wer in Kostüm oder Anzug nicht authentisch wirkt, und das Gefühl hat, sich „verkleidet“ zu haben, sollte lieber zu gehobener Freizeitkleidung greifen.

Zum korrekten Auftreten gehören auch die Begrüßung und Anrede der Bankmitarbeiter mit Namen, ein fester Händedruck, ein regelmäßiger Blickkontakt und bei der Verabschiedung ebenfalls Händedruck und „nette“ Abschiedsworte (ggf. vorher einüben und ggf. angepasst an die „Corona-Regeln“). Die Erfahrungen zeigen, dass ein gutes und korrektes Auftreten signifikant dazu beiträgt, einen Kredit zu guten Konditionen zu erhalten.

3. Vorstellung knapp und präzise halten

Fast immer werden Sie zu Beginn des Gesprächs gebeten, sich mit Lebenslauf kurz vorzustellen. Die Betonung liegt hier klar auf „kurz“. Wer zu lange bereits Erreichtes und vergangene Erfolge darstellt, läuft Gefahr, dass er es nicht schafft, die nötige Aufbruchstimmung zu vermitteln und stattdessen eher weiter in der Vergangenheit schwelgt.

Dabei will man in der Bank lieber hören, wie Sie sich die Zukunft vorstellen und wie und womit Sie den weiteren Erfolg sicherstellen möchten.

4. Vorhaben aktiv und mit konkreten Beispielen präsentieren

Die eigentliche Präsentation sollte aktiv und durchaus mit Emotionen gestaltet werden. Schließlich verfolgen Sie ja das Ziel, mit dem Kredit Ihr Unternehmen fit für die Zukunft zu machen. Sie dürfen den Bankmitarbeiter daher ruhig eine gewisse Begeisterung spüren lassen.

Die Präsentation an sich müssen Sie selbst durchführen. Sie müssen zudem mit allen inhaltlichen Punkten vertraut sein und alle Fragen der Bank selbst beantworten können.

Praxishinweis: Die Präsentation und die Beantwortung der Fragen im Gespräch ist nicht die Aufgabe des Beraters. Es macht sogar einen schlechten Eindruck, wenn er wiederholt einspringen muss.

Kommt es wider Erwarten vor, dass eine Frage nicht beantwortet werden kann, sollten Sie das eingestehen und nicht erst länger nach möglichen (meist unzureichenden) Erklärungen suchen. Vielmehr sollten Sie die Frage festhalten und die Antwort zeitnah im Anschluss an die Präsentation nachreichen.

Zudem sollten Sie in der Präsentation kontinuierlich mit konkreten Beispielen und Erläuterungen arbeiten. Das „Motto“ von Ihnen muss lauten: „Der Bankmitarbeiter ist fachfremd und es ist meine Aufgabe, ihn mit einfachen und nachvollziehbaren Aussagen zu überzeugen.“ Und das geht häufig am besten mit Beispielen.

Praxishinweis: Sie sollten zeigen, dass sie engagiert und interessiert sind und sollten sich bei Fragen oder Anmerkungen der Bank ruhig Notizen machen. Damit kann sichergestellt werden, dass nichts vergessen wird. Und Sie haben zu einem späteren Zeitpunkt in der Präsentation nochmal die Möglichkeit, ausgewählte Punkte aufzugreifen.

Die Notizen können Sie auch dazu verwenden, sich Stichpunkte für eine eigene Dokumentation festzuhalten. Damit besteht auch die Möglichkeit, der Bank bei eventuellen Streitpunkten oder Missverständnissen fundiert zu begegnen.

5. Auf technische Probleme vorbereitet sein

Sie sollten sich in jedem Fall auch auf technische Probleme vorbereiten, wenn Sie die Präsentation z. B. mit Notebook und Beamer halten. Wenn plötzlich der Beamer ausgeht oder der Rechner versagt, sollten Sie sich nicht lange mit Erklärungen oder der Suche nach Alternativen befassen. Und man sollte nicht ins Stottern geraten und damit wenig souverän wirken. Der Bankmitarbeiter hat i. d. R. weitere Termine und keine Zeit für langwierige Fehlersuche.

Praxishinweis: Aber selbst dann, wenn der Bankmitarbeiter noch Zeit hat: Was passiert, wenn die Technik überhaupt nicht mehr funktioniert? Für solche Fälle sollten Sie drei bis fünf Exemplare der Präsentation gebunden in Papierform bei sich haben und bei technischen Problemen mit diesen Unterlagen weiterarbeiten. Eine zusätzliche Kopie der Präsentation auf einem USB-Stick stellt sicher, dass die Bank die Unterlagen dennoch elektronisch erhält.

6. Wettbewerber kennen und respektieren

Um Ihre Firma voranzubringen, müssen Sie sich natürlich auch mit der Konkurrenz befassen. Selbstverständlich haben Sie aus Ihrer Sicht selbst die besseren Produkte und agieren am Markt erfolgreicher als die Wettbewerber. Allerdings sollten Sie diese nicht schlecht machen oder gar über Personen oder Firmen „herziehen“. Das zeugt zum einen von mangelnder Fairness und wenig Souveränität. Zum anderen ist es möglich, dass die Bank gerade mit diesen Wettbewerbern auch Geschäfte macht. Polemik oder schlechtes Reden sind daher kontraproduktiv.

Punkten können Sie hingegen, wenn Sie zeigen, dass Sie die schärfsten Wettbewerber kennen, sich mit ihnen befasst haben und in der Lage sind, aufzuzeigen, wie und mit welchen Produkten und Leistungen Sie sich positiv abheben möchten.

7. Selbstbewusst auftreten

Auch wenn Sie einen Kredit benötigen, dürfen Sie nicht als Bittsteller auftreten. Schließlich wollen Sie keine Almosen von der Bank. Vielmehr haben Sie eine Produkt- oder Geschäftsidee, die finanziert werden muss und die Erträge abwerfen soll. Und einen Teil davon erhält die Bank als Zins für die Vergabe des Darlehens. Sie dürfen während des Gesprächs also nie vergessen, dass Sie der Bank konkrete Gegenleistungen anbieten und somit beide Seiten profitieren.

Praxishinweis: Allerdings sollten Sie strikt darauf achten, nicht den Eindruck zu erwecken, arrogant und überheblich zu sein. Wenn es Fragen oder Anmerkungen gibt, sollten Sie zuhören und den Bankmitarbeiter ausreden lassen.

8. Gespräch mit konkreten Vereinbarungen abschließen

Das Gespräch sollte unbedingt mit konkreten Schritten und Vereinbarungen abgeschlossen werden:

- Was muss noch erledigt werden?
- Wer ist in der Pflicht (der Kreditnehmer oder die Bank)?
- Wer ist der Ansprechpartner für die Aktivitäten?
- Wie sieht der Zeitplan aus und welche Fristen (u. a. bis wann ist ein Angebot der Bank gültig?) müssen beachtet werden?
- Bis wann soll – oder muss – der Kredit spätestens ausgezahlt werden, um das Vorhaben nicht zu gefährden?

Schließen Sie am Ende des Gesprächs keine konkreten Vereinbarungen mit der Bank ab, laufen Sie Gefahr, keinen Kredit zu bekommen. Oder Sie sind im Nachgang gezwungen, den Sachbearbeiter zu kontaktieren und dann mehr oder weniger umständlich noch offene Punkte nach und nach zu erledigen.

Praxishinweis: Wenn Sie in Sachen Präsentation und Auftreten unsicher sind, sollten Sie das Gespräch im Vorfeld üben, ggf. zusammen mit Ihrem Berater. Dabei geht es nicht nur um das Auftreten, sondern auch darum, den vorgegeben Zeitrahmen einzuhalten und auf mögliche kritische Fragen richtig und gelassen zu reagieren.
Außerdem können Sie üben, wie Sie mit Störungen umgehen, z. B. mit den bereits genannten technischen Problemen oder Unterbrechungen von Dritten. Die untenstehende Checkliste fasst die wichtigsten Punkte nochmals zusammen.

Checkliste: Kreditgespräche und -verhandlungen vorbereiten				
Prüfpunkt	**Erledigt?**	**Noch zu tun**	**Von wem?**	**Bis wann?**
Termin vereinbart und Rahmenbedingungen geklärt, z. B. Uhrzeit und Dauer?				
Keine weiteren Termine an diesem Tag vereinbart oder zumindest größeren Zeitpuffer eingeplant?				
Geeignete Kleidung ausgewählt?				
Vorstellung und Begrüßung durchgegangen? Namen der Beteiligten präsent?				
Zentrale Punkte für eine Kurzvorstellung zurechtgelegt (wesentliche Schritte aus Lebenslauf, zentrale Erfolge)?				
Präsentation durchgegangen, kritische Punkte identifiziert, auf Dauer überprüft? Auf selbstbewusste Präsentation achten! Bei Fragen/Anregungen zuhören und ausreden lassen.				
Backup erstellt, z. B. Papierunterlagen, USB-Stick, ggf. zweiten Rechner?				
Über Wettbewerber informiert und positive Abgrenzungen zusammengestellt?				
Überlegt, welche Schritte man als nächstes, wann und von wem angehen möchte oder muss? Ggf. Notizen machen, um nichts zu vergessen.				

Rechtsstand: 1.1.2026

Alle Informationen und Angaben in diesem Mandanten-Merkblatt haben wir nach bestem Wissen zusammengestellt. Sie erfolgen jedoch ohne Gewähr. Diese Information kann eine individuelle Beratung im Einzelfall nicht ersetzen