

Leitfaden Karrieregespräch

So bereiten Sie Ihr Karrieregespräch optimal vor

Schritt für Schritt zum erfolgreichen Auftritt bei dem SDZ Karrieretag

Ein Leitfaden der SDZ Mediengruppe

EINLEITUNG

Ein gutes Karrieregespräch passiert nicht einfach. Es wird vorbereitet.

Dieser Leitfaden begleitet Sie von der Buchung bis zum Nachfass-Gespräch – damit Sie aus jedem der 25-Minuten-Termine das Maximum herausholen.

PHASE 1: VOR DEM EVENT – PROFIL & VORBEREITUNG

Schritt 1: Ihr Unternehmensprofil auf sdz-karrieretag.de

Ihr Profil ist das Erste, was Kandidaten sehen – bevor sie entscheiden, ob sie einen Termin bei Ihnen buchen. Ein starkes Profil erhöht Ihre Buchungsrate deutlich. Ein schwaches Profil – mit generischen Texten und Stockfotos – lässt Kandidaten weiterklicken.

Was ein gutes Profil ausmacht:

✗ So nicht:

„Wir sind ein innovatives Unternehmen mit flachen Hierarchien und einer offenen Unternehmenskultur.“

✓ So:

„Bei [Unternehmen] übernehmen Sie nach 6 Monaten eigene Projekte. Unsere Teamleiterin [Name] hat selbst als Quereinsteigerin angefangen – und leitet heute ein Team von 12 Personen.“

Checkliste Unternehmensprofil:

- ☐ **Headline:** Ein Satz – warum sollte jemand hier arbeiten?
(Nicht: „Willkommen bei [Firma]“ – sondern: „[Firma]: Hier wird aus Fachkraft Führungskraft.“)
- ☐ **Echtes Gesicht:** Foto + Name + Funktion + kurzes, ehrliches Zitat
(Wer spricht am Event mit den Kandidaten?)

- ☐ Drei konkrete Fakten:
 - Entwicklung: Was kann man bei Ihnen in 3 Jahren erreichen?
 - Kultur: Wie geht man hier wirklich miteinander um?
 - Besonderheit: Was macht Ihren Arbeitgeber einzigartig?
- ☐ Karriereseite verlinken:
Leitet interessierte Kandidaten weiter – für tiefere Recherche vor dem Gespräch
- ☐ Offene Rollen nennen:
Konkret und ehrlich – keine leeren Phrasen

Schritt 2: Die Kandidatenprofile lesen und vorbereiten

Vor jedem Gespräch erhalten Sie ein strukturiertes Kurzprofil Ihres Gesprächspartners:

- Branchenhintergrund und Berufserfahrung
- Aktuelle Position und Funktion
- Wechselmotivation (Entwicklung / Stabilität / Gehalt / Sinn)
- Erwartungen an den nächsten Arbeitgeber
- Qualifikation und Ausbildungsweg

Lesen Sie jedes Profil vor dem Gespräch.

Markieren Sie:

- Was passt besonders gut zu uns?
- Welche Frage möchte ich diesem Menschen konkret stellen?
- Welche unserer Positionen könnte für ihn relevant sein?

Individuelles Gespräch schlägt generische Präsentation – immer.

Schritt 3: Ihr Team briefen

Wer kommt an den Karrieretag?

Die wichtigste Regel:

Schicken Sie Menschen, die wirklich Entscheidungen treffen können – und die ehrlich über das Unternehmen sprechen. Nicht die Aushängeschild-Kraft. Nicht jemanden, der nur „vertreten“ soll.

Young Professionals merken den Unterschied nach drei Sätzen.

Team-Briefing vor dem Event:

- ☐ Was sind unsere Ziele für den Tag?
(Welche Profile suchen wir konkret?)
- ☐ Welche Botschaften sind uns wichtig?
(Was wollen wir über Kultur, Entwicklung, Besonderheiten sagen?)
- ☐ Wie reagieren wir auf kritische Fragen?
(Gehalt? Kurzarbeit? Führungsstil? Besser vorbereitet als überrumpelt.)

- ☐ Wie erfassen wir Gespräche?
(Notizen, Lead-Bogen, digitale Erfassung – Hauptsache systematisch)
- ☐ Wer ist verantwortlich für den Nachfass?
(Klare Zuständigkeit – sonst verpufft das Beste)

PHASE 2: AM KARRIERETAG – DIE GESPRÄCHE FÜHREN

Schritt 4: Der richtige Einstieg in 25 Minuten

25 Minuten klingen kurz – und sind es auch.

Wer die ersten fünf Minuten mit Small Talk verschwendet, kommt nicht zum Kern.

Die optimale Gesprächsstruktur:

Minuten 0–3: Ankommen und Vertrauen aufbauen

Nicht: „Also, erzählen Sie mal von sich.“

Sondern: „Ich habe Ihre Angaben gelesen – und mich hat besonders [X] interessiert.“

Darf ich kurz nachfragen, was Sie damit meinen?“

Der Kandidat merkt: Hier hat sich jemand vorbereitet.

Das ist Respekt. Und Respekt ist der Beginn von Vertrauen.

Minuten 3–12: Zuhören und verstehen

Stellen Sie offene Fragen. Hören Sie wirklich zu.

Empfohlene Fragen:

- „Was hat Sie bisher am meisten an Ihrer Arbeit angetrieben?“
- „Was wünschen Sie sich für die nächsten drei Jahre, das Sie heute noch nicht haben?“
- „Was war in Ihrem bisherigen Berufsleben der Moment, auf den Sie am stolzesten sind?“

Nicht: „Warum wollen Sie uns wechseln?“

Das klingt wie ein Verhör – und löst Abwehr aus.

Minuten 12–20: Ihr Unternehmen zeigen – nicht präsentieren

Jetzt, nachdem Sie zugehört haben, können Sie gezielt antworten:

„Was Sie eben beschrieben haben – den Wunsch nach mehr Verantwortung – das trifft genau das, was wir bei [Unternehmen] erleben.“

Lassen Sie mich Ihnen erzählen, wie [Name] bei uns in zwei Jahren vom Spezialisten zur Teamleitung gewechselt ist...”

Konkrete Geschichten schlagen abstrakte Versprechen.

Minuten 20–25: Nächsten Schritt konkret vereinbaren

Beenden Sie kein Gespräch ohne klaren nächsten Schritt.

- „Darf ich Ihnen in den nächsten Tagen ein konkretes Stellenprofil zusenden?“
- „Hätten Sie Interesse an einem weiteren Gespräch – mit [Name / Abteilungsleitung]?“
- „Ich würde Sie gerne in zwei Wochen anrufen – wann passt das?“

Dann: Notiz machen. Sofort. Nicht nach dem Tag.

Schritt 5: Zwischen den Terminen

Nutzen Sie die Pausen produktiv:

- ☐ Notizen aus dem letzten Gespräch vervollständigen
- ☐ Kandidatenprofil für den nächsten Termin überfliegen
- ☐ Hall of Fame besuchen – andere Aussteller kennenlernen
- ☐ Pausen einhalten – nach mehreren Gesprächen braucht jede/jeder eine Auszeit

Energie am Abend = bessere Gespräche.

Schritt 6: Die Hall of Fame als Zusatz-Tool nutzen

Besucher, die noch keinen Termin bei Ihnen gebucht haben, sehen Ihr Unternehmen in der Hall of Fame.

Nutzen Sie das aktiv:

- Stehen Sie gelegentlich in der Nähe Ihres Panels
- Sprechen Sie neugierige Besucher aktiv an
- Verweisen Sie auf freie Slots am Empfang

Ein starkes Panel + aktive Präsenz = spontane Buchungen.

Schritt 7: Afterwork im Café Konrad

Das Afterwork ist kein Anhängsel.

Es ist Teil des Formats – konzeptionell.

Wenn der Druck weg ist, entstehen die besten Gespräche.

Empfehlungen für das Afterwork:

- Namensschilder ablegen – echte Person, nicht Unternehmensvertreter sein
- Offen für alle Gespräche – auch mit Kandidaten, die Sie nicht kennen
- Keine Verkaufsgespräche – Zuhören, Kennenlernen, Verbindungen aufbauen
- Kontakte notieren – auch wenn kein sofortiger Match sichtbar ist

PHASE 3: NACH DEM EVENT – NACHFASSEN ENTSCHIEDET

Schritt 8: Innerhalb von 24 Stunden nachfassen

Die goldene Regel: Alle qualifizierten Kontakte innerhalb von 24 Stunden kontaktieren.

Warum so schnell?

- Die Erinnerung an das Gespräch ist bei beiden Seiten noch frisch
- Schnelle Reaktion signalisiert echtes Interesse
- Die Konkurrenz schläft nicht

Was eine gute Nachfass-Nachricht enthält:

- Persönlichen Bezug auf das Gespräch
- Konkreten nächsten Schritt
- Klar formuliertes Interesse – ohne Druck

Beispiel:

„Liebe/r [Vorname],

es hat mich gefreut, Sie gestern beim Karrieretag kennenzulernen. Was Sie über Ihren Wunsch nach mehr Projektverantwortung gesagt haben, hat bei mir nachgewirkt – weil wir genau an diesem Punkt stehen.

*Ich würde Ihnen gerne zeigen, was konkret möglich ist.
Hätten Sie Zeit für ein 30-minütiges Telefonat nächste Woche?*

Herzliche Grüße,
[Name]“

Schritt 9: Kontakte klassifizieren

Nach dem Event – spätestens am Folgewerktag:

Kategorie	Bedeutung	Nächster Schritt
A-Kontakt	Klares gegenseitiges Interesse, konkreter Bedarf	Sofortige persönliche Kontaktaufnahme, Termin vereinbaren
B-Kontakt	Grundsätzliches Interesse, aber noch unklar	Persönliche E-Mail mit weiteren Informationen, Wiedervorlage in 2 Wochen
C-Kontakt	Erstkontakt ohne konkreten Match	In Talent-Pool aufnehmen, ggf. für spätere Rollen relevant

Niemals: Alle Kontakte in eine Massen-E-Mail packen. Jeder Kontakt verdient eine individuelle Reaktion – zumindest kurz.

Schritt 10: Erfolg messen

Stellen Sie sich zwei bis drei Wochen nach dem Event folgende Fragen:

Quantitativ:

- ☐ Wie viele Gespräche haben wir geführt?
- ☐ Wie viele A-Kontakte haben wir identifiziert?
- ☐ Wie viele Folgegespräche sind entstanden?
- ☐ Wie viele Einstellungen entstehen mittel- bis langfristig?

Qualitativ:

- ☐ Welche Botschaften haben bei Kandidaten am meisten resoniert?
- ☐ Welche Fragen haben uns überrascht – positiv wie negativ?
- ☐ Was würden wir beim nächsten Mal anders machen?

Wichtig: Karriere-Events wirken nicht immer sofort.

Manchmal entscheidet sich ein Kandidat erst drei Monate später – wenn sein aktuelles Projekt beendet ist, der Bonus ausgezahlt wurde, oder die nächste Krise in seiner Branche sichtbar wird.

Bleiben Sie in Kontakt. Pflegen Sie Ihre Talent-Pipeline.

IHRE CHECKLISTE AUF EINEN BLICK

Vor dem Event:

- ☐ Firmenprofil auf sdz-karrieretag.de vollständig und stark
- ☐ Alle Kandidatenprofile gelesen
- ☐ Gesprächsstrategie je Kandidat vorbereitet
- ☐ Team gebrieft – Ziele, Botschaften, Fragen, Notizlogik
- ☐ Gesprächs-Notizblatt bereit (analog oder digital)
- ☐ Nachfass-Verantwortlichkeit geklärt

Am Karrieretag:

- ☐ Pünktlich vor Beginn da
- ☐ Kandidatenprofile nochmals kurz überfliegen
- ☐ Gespräche strukturiert geführt (zuhören → erzählen → nächster Schritt)
- ☐ Notizen direkt nach jedem Gespräch vervollständigt
- ☐ Hall of Fame aktiv genutzt
- ☐ Afterwork besucht und echte Verbindungen aufgebaut

Nach dem Event:

- ☐ A-Kontakte innerhalb 24 Stunden kontaktiert
- ☐ B-Kontakte innerhalb 48 Stunden angeschrieben
- ☐ Alle Kontakte im System erfasst und klassifiziert
- ☐ Folgetermine vereinbart
- ☐ Erfolg gemessen und dokumentiert



WIR UNTERSTÜTZEN SIE

Haben Sie Fragen zur Vorbereitung Ihres Auftritts?
Unser Team begleitet Sie von der Buchung bis zum Nachfass-Gespräch.

www.sdz-karrieretag.de

Dieses Whitepaper wurde von der SDZ Mediengruppe erstellt.

www.sdz-karrieretag.de