



Checkliste: Umzug, Adresswechsel und Schließung im Google Unternehmensprofil

BEWERTUNGEN UND PROFIL BEHALTEN

- ☐ Adresse im bestehenden Profil ändern, kein zweites Profil anlegen
- ☐ Altes Profil nicht löschen und nicht als geschlossen markieren
- ☐ Namen beim Umzug gleich lassen, Änderungen am Namen erst später
- ☐ Gastronomie, Hotel, Freizeitbetrieb: Sonderregel mit neuem Profil prüfen
- ☐ Keine Postfachadresse, virtuelles Büro nur besetzt, Coworking nur beschildert

ADRESSE ÄNDERN

- ☐ Profil bearbeiten → Standort → neue vollständige Adresse eintragen
- ☐ Stecknadel auf der Karte prüfen und speichern
- ☐ Status der Änderung kontrollieren (10 Minuten bis 30 Tage)
- ☐ Ohne Kunden vor Ort: Adresse ausblenden, Einzugsgebiet angeben

NACH DER ÄNDERUNG

- ☐ Profil erneut bestätigen, währenddessen nichts am Profil ändern
- ☐ Nachweise mit neuer Adresse bereitlegen (Gewerbeanmeldung, Rechnung)
- ☐ Prüfen, ob alle Bewertungen sichtbar sind, sonst Google kontaktieren
- ☐ Website, Impressum und strukturierte Daten anpassen
- ☐ Google Ads Standort-Assets prüfen (Abgleich 24 bis 48 Stunden)
- ☐ Verzeichnisse, Apple Maps, Bing Places, Social Media aktualisieren
- ☐ Signatur, Rechnungen, Visitenkarten, Schild anpassen

WENN ETWAS SCHIEFGEHT

- ☐ Versehentliches Duplikat: entfernen oder in Maps zusammenführen lassen
- ☐ Gesperrt: Einspruch im Einspruchstool, kein neues Profil anlegen

STANDORT AUFGEBEN

- ☐ Als dauerhaft geschlossen markieren (bleibt mit Hinweis sichtbar)
- ☐ Nur löschen, wenn das Profil sicher nie wieder gebraucht wird