

Ihre Geschäftsadresse wechseln

1. Vorbereiten und Angaben ändern

☐ 1. Verwendung vorab klären

Notieren Sie, wofür Sie die neue Anschrift brauchen: Impressum, Rechnung, Geschäftspost, Gewerbe oder Register. Bei Behörden und Registern die konkrete Nutzung vorab mit zuständiger Stelle oder Beratung klären.

☐ 2. Neue Adresse freischalten lassen

Buchung, Identitätsprüfung und erforderliche Vollmachten abschließen. Erst nach bestätigter Freischaltung die vollständige Anschrift mit dem vorgesehenen Adresszusatz verwenden.

☐ 3. Alle Fundstellen sammeln

Website, Shop, Social-Media-Impressen, Rechnungsprogramm, Angebote, E-Mail-Signatur, Branchenprofile, Vertragspartner und Druckmaterialien in einer Liste erfassen.

☐ 4. Öffentliche Angaben aktualisieren

Die geeignete neue Anschrift in den relevanten Impressen und Vorlagen eintragen.
Pflichtangaben nicht ersatzlos löschen. Geänderte Seiten auch mobil und ausgeloggt prüfen.

Notizen / noch zu klären:

Ihre Geschäftsadresse wechseln

2. Postwege umstellen und kontrollieren



5. Geschäftspartner informieren

Bank, Versicherung, Zahlungsanbieter, Lieferanten und regelmäßig schreibende Kunden über die jeweils passende Anschrift informieren. Behörden- und Registermeldungen separat nach deren Vorgaben erledigen.



6. Übergang organisieren

Bei Bedarf einen geeigneten Nachsendeauftrag prüfen. Er ersetzt weder die Information der Absender noch die Änderung öffentlicher Angaben. Noch ausstehende Originale und zeitkritische Post gesondert planen.



7. Postzugang testen

Einen unkritischen Testbrief an die freigeschaltete Anschrift senden. Zustellung, Benachrichtigung und Portalzugang kontrollieren; bis dahin alte und neue Postwege im Blick behalten.



8. Alte Fundstellen nachkontrollieren

Nach Firmenname und alter Anschrift suchen. Veraltete Einträge beim jeweiligen Betreiber korrigieren lassen. Suchergebnisse und fremde Kopien verschwinden durch die eigene Änderung nicht automatisch.

Notizen / noch zu klären:
