



Online-PR, zur Messe- und Eventplanung – das Angebot ist vielseitig. Einer der Schwerpunkte liegt dabei auf der Herstellung von Event-, Haus- und Kundenzeitschriften.

„Diese Medien werden häufig unterschätzt“, so der Agenturinhaber, der vor seiner Selbstständigkeit bei einem multinationalen Finanzdienstleister für die gesamte interne und externe Kommunikation verantwortlich war. „Egal, ob große Firma oder kleines Unternehmen – mit der eigenen, gut gemachten Zeitschrift lässt sich die Kernbotschaft direkt zum Kunden bringen.“

Sieben regelmäßige Magazine, Newsletter und Zeitschriften betreut das Agenturteam inzwischen – hinzu kommen klassische Pressearbeit, Messebetreuung und Kommunikationsberatung. „Insgesamt vertrauen zur Zeit rund 50 Kunden auf unsere Leistungen – von der Export-Firma Achelis aus Bremen über die Bremer Landesbank bis zum bayrischen (!) Krankenversicherer und der smiledesigner Zahnarztpraxis aus Bremerhaven“, hat der Agenturchef nachgerechnet – beim Start der Agentur vor drei Jahren waren es gerade mal zwei Kunden.

„Ohne den Support durch das BUS-Team wäre dieses Wachstum nicht machbar gewesen“, meint Hausmann. „Wir sind für unsere Kunden immer erreichbar – auch wenn wir selber gerade telefonieren oder unterwegs beim Kunden sind.“ Somit ist die hervorragende Arbeit des BUS-Teams auch ein Teil der Erfolgsgeschichte des Unternehmens.

Kontakt-Adresse:

▶ Axel Hausmann Kommunikation
 Frankfurter Straße 4
 28203 Bremen
 Telefon: (0421) 39 75 000
 Telefax: (0421) 39 70 999
 www.ahakomm.de
 info@ahakomm.de

Ein Schwerpunkt unseres Kunden Hausmann Kommunikation liegt auf dem Bereich des so genannten „Corporate Publishing“: Die Bandbreite reicht dabei von der Hauszeitschrift für die Bremer Landesbank (oben links) über Kundenzeitschriften eines Druckdienstleisters (oben rechts) bis zur direkt vor Ort produzierten Event-Zeitung (unten).



ZUHÖREN • FRAGEN • VERSTEHEN • HANDELN

**AXEL HAUSMANN
 KOMMUNIKATION**

Agentur für Public Relations, Events & Sponsoring

www.ahakomm.de • info@ahakomm.de

Den richtigen Namen auf Anhieb finden:

So bringen wir Ordnung in Ihre Kontakte!

Sie kennen das auch: Von jedem Termin, jedem Auftrag und jeder Weiterbildung bringt man unzählige neue Visitenkarten mit.

Diese sind im ersten Moment zwar praktisch, weil man etwas in der Hand hat und sich gleich Notizen zum Gesprächspartner machen kann – spätestens am Arbeitsplatz aber fangen sich die Karten an zu stapeln, werden in Schubladen oder in dunkle Kästen verbannt, wo sie dem Vergessen anheim fallen. Hinzu kommen noch diverse Teilnehmerlisten, E-Mail-Adressaten,

Adressen auf Notizzetteln... Sie können diese Liste bestimmt auf Ihrer Erfahrung erweitern.

Dies hat große Nachteile: Wenn Sie einen bestimmten Kontakt suchen, dessen Namen Ihnen nicht mehr einfällt, ist die Verzweigung groß. Potentielle Interessenten werden bei Ihren Rundschreiben nicht berücksichtigt. Oder Sie haben mehrere Medien, in denen Sie Ihre Kontakte pflegen, was Zeit kostet.

Kontakte sauber zu pflegen und zu sortieren, ist die Grundlage jedes Geschäftserfolgs.

Statt Chaos auf dem Schreibtisch Ordnung mit System: Wir pflegen Ihre Kontakte in ein System Ihrer Wahl ein – zum Beispiel Outlook.

Zeitgemäß werden Kontakte schon mehrere Jahre auch elektronisch im PC eingepflegt. Dies hat mehrere Vorteile:

- ▶ Sie haben alle Informationen dort wo Sie arbeiten: am PC, im Büro oder in Ihrem Organizer unterwegs.
- ▶ Die Informationen können jederzeit geändert und angepasst werden. Bei Umzug, Neufirmierung etc.
- ▶ Jeder Kontakt kann mit einer so genannten Kategorie versehen werden.
- ▶ Arbeiten Sie mit Outlook, können aus den Kontakten heraus Serienbriefe- und E-Mails erstellt werden. Auch hier kann jeder Kontakt entsprechend „kategorisiert“ werden, wenn Sie speichern wollen, wer z. B. aktuelle Informationen bekommt.
- ▶ Das Memofeld bietet Ihnen vielfältige Möglichkeiten Informationen zur Firma, Ansprechpartner, etc. zu notieren.
- ▶ Viele weitere Funktionen, die wir Ihnen bei Bedarf gerne näher erläutern und einrichten (z. B. Geburtstagskalender).

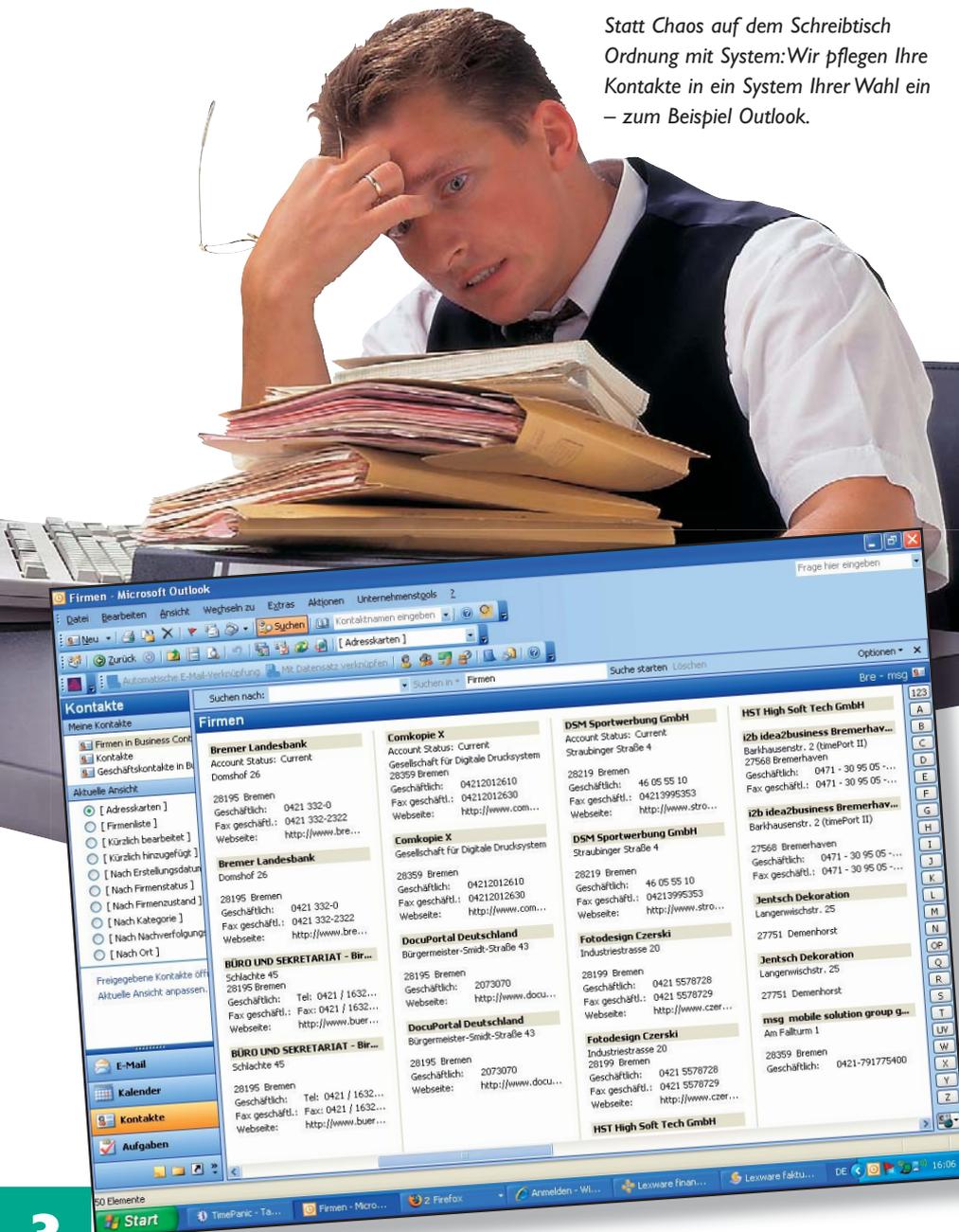
Wie gehen wir vor?

Sie übergeben uns alle Kontakte, die eingepflegt werden sollen. Dabei berücksichtigen wir selbstverständlich in anderen Medien bereits erfasste Daten, z. B. Telefonlisten. Diese werden von uns in ein einheitliches Medium (z. B. das Programm Outlook) mit allen Informationen, die wir haben übertragen.

Wir stehen Ihnen auch gern beratend zur Seite, wenn es um die Vergabe von Kategorien geht.

Ist die Eingabe komplett, überspielen wir die Daten auf Ihren PC bzw. an Ihren Administrator, so dass Sie sofort damit arbeiten können.

Nutzen Sie die Vorteile der elektronischen Eingabe und sprechen Sie uns an. Wir sind Ihnen gerne behilflich und stehen jederzeit für Fragen zur Verfügung.





e | **Kampf dem Druckfehlerlauf:**

Wir nehmen Ihre Texte unter die Lupe

Broschüren, Texte, Flyer – letztlich alle Schriftstücke sind etwas, das Firmen nach außen tragen und womit sie sich präsentieren möchten.

Sie sind meist das Erste, was Interessenten und Kunden bekommen und wahrnehmen und was demnach etwas über das Unternehmen aussagt. Grobe Fehler und/oder Falschinformationen können so manch potentiellen Kunden abschrecken und wirken letztlich unhöflich und unprofessionell. Ein guter Text ist idealerweise in sich „rund“, das heißt zum einen auf der Formseite fehlerfrei, aber auch auf der Inhaltsseite.

Wenn Sie zwar selbst geschrieben haben, aber unsicher sind, wenden Sie sich an uns! Rechtschreibung und Grammatik beherrschen unsere Fach-

kräfte natürlich sicher, des Weiteren überprüfen wir auch inhaltliche Schlüssigkeit, formalen Aufbau sowie Satz und Layout. Hier arbeiten wir nach dem „4-Augen-Prinzip“, d. h. eine Kollegin bearbeitet verantwortlich den Text, eine zweite Kollegin schaut zusätzlich drüber. Sie stellen uns die Datei via Mail oder Fax zur Verfügung und erhalten diese Datei wunschgemäß per Mail oder Fax zurück.

Wir korrigieren und lektorieren Ihre

- ▶ Fachtexte
- ▶ Vorträge
- ▶ Zeitschriften/Magazine
- ▶ Broschüren
- ▶ Flyer
- ▶ Wissenschaftliche Arbeiten

Bei der Handhabung gibt es verschiedene Möglichkeiten. Wir übernehmen Lektorate handschriftlich, aber natürlich auch elektronisch. In Word arbeiten wir mit dem Änderungsvergleich, mit dem Sie die Möglichkeit haben zu entscheiden, welche Änderungen Sie annehmen. Im PDF wenden wir die Kommentarfunktion an, so dass Sie dort auch komfortabel auf einem Blick sehen, wo die Korrekturen sind.

Überlassen Sie den Erfolg Ihrer Texte nicht dem Zufall und nutzen Sie unseren professionellen Service.

Impressum & Kontakt

BÜRO UND SEKRETARIAT, Birgit Müller e. Kfr. | HRA 24319 HB UR.-Nr. 77/06
Kontorhaus an der Schlachte | Schlachte 45 | 28195 Bremen

Telefon: (04 21) 1 63 27-0 | Telefax: (04 21) 1 63 27-10

E-Mail: service@buero-und-sekretariat.de | Internet: www.buero-und-sekretariat.de

Wir freuen uns, dass Sie Empfänger dieses Newsletters sind. Ihre Mailadresse wird nicht weitergegeben und wir schicken Ihnen auch keine unverlangte Werbung zusätzlich zum Newsletter. Wenn Sie den BUS-Newsletter nicht länger erhalten wollen, genügt eine Mail mit dem Betreff „Abmeldung BUS-News“ an die E-Mail-Adresse service@buero-und-sekretariat.de