

### 103. VERSAND DER WERBESCHRIFTEN

Eine der schwierigsten Fragen ist für den Laien, der noch keine Reklameerfahrung hat, die richtige Verwendung und Versendung der Werbeschriften. Es genügt nicht, schöne, wirkungsvolle Faltprospekte, Werbeproschüren, Zirkulare, Werbebriefe, Empfehlungskarten usw. zu entwerfen und drucken zu lassen, sie müssen auch *richtig verwendet* werden. Einige Winke sind daher am Platze.

In erster Linie kommen die befreundeten Hotels in Betracht, mit denen man in engeren Beziehungen, wohl gar im Gästeaustausch steht. Ihnen muß man natürlich ein genügendes Quantum der neuen Werbeschriften zustellen, und man muß sie um freundliche Verteilung bitten. Damit ist es aber noch nicht getan. Eine regelmäßige Kontrolle ist notwendig. Aus diesem Grunde empfiehlt sich Anlegung einer *Kartothek*, die gewissenhaft geführt werden muß, und die es ermöglicht, über die versendeten Werbeschriften eine gewisse Kontrolle zu führen. Diese Kontrolle soll Aufschluß darüber geben, wann die Werbeschriften zum Versand kamen und wann ungefähr ein neuer Vorrat geliefert werden könnte. Die Kontrolle muß auch den Verbleib des Materials im Auge behalten, das heißt: gelegentliche Rückfragen sind ratsam, um festzustellen, ob das Werbematerial verbraucht und also neuer Nachschub erforderlich ist, und um gleichzeitig das befreundete Hotel, beziehungsweise den Empfänger des Werbematerials wieder an sich und sein Haus oder seinen Ort zu erinnern. Derartige Rückfragen sind selbstverständlich von Zeit zu Zeit überall da am Platze, wohin Werbematerial gesandt wurde. Also an die befreundeten Hotels, an Reisebureaus, an Fremdenverkehrsbureaus, an Schifffahrtsgesellschaften, an Konsulate usw. Die nötigen Kartothek-Karten legt man deshalb zweckmäßig gleich so an, daß sie für alle diese Interessenten verwendet werden können,