



## Tilausvahvistus eli orderi

Toisissa lähteissä puhutaan tilausmääräyksestä ja toisissa tilausvahvistuksesta, mutta ne tarkoittavat useimmiten samaa. Olennaista on niistä saatava tieto, jonka avulla eri henkilöstöryhmät osaavat toimia oikein tilaisuuden toteuttamiseksi.

Tilausvahvistus voidaan tehdä sähköisesti tai paperilla. Siihen kirjataan kaikki tarvittavat tiedot. Tilausvahvistuksesta annetaan kopio asiakkaalle ja yritykselle. Yleensä vahvistukseen tulee muutoksia ja siksi onkin tärkeää, että kaikki saavat tiedot mahdollisista muutoksista.

Tilausvahvistus vaihtelee yrityksittäin ja tilaisuuden luonteen mukaan. Tilausvahvistuksesta käy ilmi erilaisia asioita

- asiakkaan yhteystiedot
- tilaisuuden luonne, päivämäärä ja kellonaika (alkamis- ja loppumisajankohta)
- järjestämispaikka
- tarjoilutapa
- vierasmäärä, lisätietona esim. lasten määrä
- tilaisuuden isäntä / emäntä
- pöytämuoto, istumajärjestys
- sovitut ruoat mahdollisimman tarkasti
- sovitut juomat
- pöytäkoristeet / somistus
- musiikki / ohjelma
- menukortti
- erityisruokavaliot
- tilauksesta vastaavan henkilön nimi
- kokousvälineet
- hinta, tarvittaessa eritellään eri palvelut
- laskutustiedot
- ehdot, esim. tilaisuuden pienentyessä

## Tehtävä:

Suunnittele tilausvahvistus seuraavaan tilaisuuteen

- häät
- 50 hlö, joista 5 alle 5 vuotiasta
- sinun omassa ravintolassasi (keksi nimi), yksityistilaisuus
- x.x.xxxx klo 16
- kolmen ruokalajin ateriakokonaisuus, pöytiin tarjoilu
- menukortit asiakkaalta
- asiakas tuo omat pöytäkoristeet
- orkesteri, häävalssi + muuta ohjelmaa
- Illan isäntä: bestman Mikko Meikäläinen
- laskutus: Matti Meikäläinen, Oravapolku 5 32200 Loimaa

Mitä muuta sinun pitää tietää onnistuneen tilaisuuden järjestämiseksi?

Lähteet:

eKokki

Ruoanvalmistuksen käsikirja