



Suomen Asianajajaliitto on antanut asianajajille suosituksen vahvistaa kirjallisesti asiakkaan toimeksiannon vastaanottamisen. Toimeksiantovahvistuksena voi käyttää oheista mallia.

KIRJALLINEN VAHVISTUS TOIMEKSIANNOSTA (MALLI)

Vahvistamme, että Asianajotoimisto X on vastaanottanut Teiltä seuraavansisältöisen asianajotoimeksiannon.

1. Toimeksiantaja

- yhteyshenkilö
- yhteystiedot (osoite, puhelin, fax, email)
- laskutusosoite (ellei sama)

2. Toimeksianto / mahdollinen vastapuoli

3. Vastuullinen asianajaja (ja mahdolliset avustajat)

4. Palkkioperuste

- mahdollinen arvio / kiinteä hinta tms.
- + alv

5. Laskutusjakso

6. Ennakko

7. Faksi- ja sähköpostiliikenne

- telefaksin lähettäminen [puhelinilmoitus, ei/kyllä]
- sähköpostin käyttö [saa/ei saa käyttää]
- liitetiedostot ja salaus [saa lähettää salaamatta/ei saa lähettää]

8. Lisätiedot

(oikeusturva, aikataulu, toimeksiantajan tili, sivuvaikutussuhteet, asiantuntijan käyttö jne.)

9. Päiväys ja allekirjoitus

Toimistomme noudattaa toiminnassaan hyvää asianajajatapaa koskevia ohjeita.