Rekommandert Brev Til Arbeidsgiveren

Ditt navn  
Din kontaktinformasjon  
Din adresse  
Postnummer og sted

Dato: [Dato]

Arbeidsgiverens navn  
Firma/organisasjonens navn  
Firma/organisasjonens adresse  
Postnummer og sted

**Angående: [Emne]**

Kjære [Arbeidsgiverens navn],

Hermed sender jeg dette rekommanderte brevet for å formelt bringe opp en sak til deres oppmerksomhet.

[Beskriv situasjonen eller saken du ønsker å ta opp med arbeidsgiveren]. Jeg håper vi kan løse dette gjennom dialog og enighet.

Vennligst bekreft mottakelse av dette brevet innen [frist].

Med vennlig hilsen,

[Ditt navn]

[Ditt navn]  
[Din kontaktinformasjon]