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]