

Rekommandert Brev Til Arbeidsgiveren

Di

Dato:

Arbeidsgiverens n

**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 hil

[Ditt

[Ditt