

Mal Eksempel Rekommandert Brev

Rekommandert Brev

Et rekommandert brev er en form for postforsendelse som krever mottakers signatur som bekreftelse på at brevet er mottatt. Dette er en form for sikker levering som brukes når det er behov for å dokumentere at brevet er sendt og mottatt.

Det er viktig å følge noen bestemte trinn når du sender et rekommandert brev for å sikre at forsendelsen blir behandlet riktig og at du har bevis for at brevet er sendt og mottatt. Nedenfor er en enkel mal for påfylling og bruk når du sender et rekommandert brev:

1. Velg riktig format for brevet.
2. Forbered brevet og utskriv det på hvitt, A4-størrelse papir.
3. Plasser brevet i en konvolutt.
4. Lukk konvolutten og lim godt for å sikre at den ikke åpner seg under transport.
5. Merk konvolutten med mottakerens adresse og avsenderens adresse på forsiden.
6. På baksiden av konvolutten, skriv tydelig «REKOMMANDERT» øverst.
7. Skriv deretter ned mottakerens navn og adresse igjen, og legg til et telefonnummer om ønskelig.
8. Skriv også ned avsenderens navn og adresse på baksiden av konvolutten.
9. Sjekk at alt er korrekt og at ingenting er glemt.
10. Gå til nærmeste postkontor og lever brevet til en ansatt.
11. Betale for rekommandert sending og få kvittering som bevis for levering.

Tips:

- Sjekk alltid at mottakerens adresse er korrekt før du sender brevet.
 - Noter ned sporingsnummeret som er angitt på kvitteringen. Dette vil tillate deg å spore brevet hvis det skulle oppstå problemer under transporten.
- Oppbevar kvitteringen og sporingsnummeret i tilfelle det skulle oppstå tvister eller spørsmål i forbindelse med leveringen av brevet.

Ved å følge denne malen og tipsene ovenfor, kan du være trygg på at ditt rekommanderte brev blir sendt og mottatt på en sikker og pålitelig måte.