[Dit navn]

[Adresse] | [Postnummer, by] | [telefonnummer] | [mail]

[Dato]

[Navn på modtager]

[Titel]

[Firma]

[Adresse]

[By, postnummer]

Kære [modtager]:

Hvis du er klar til at skrive, skal du bare markere denne tekst og begynde at skrive for at erstatte den med din egen tekst. Medtag ikke mellemrum til højre eller venstre for tegnene i markeringen.

Du kan anvende enhver tekstformatering, du kan se i dette brev, ved bare at klikke på fanen Hjem i typografigruppen.

Er du i tvivl om, hvad du skal skrive i følgebrevet? Det er en god ide at inkludere vigtige punkter, der viser, hvorfor du passer perfekt til firmaet og er den bedst egnede til netop dette job. Du må naturligvis ikke glemme at bede om jobsamtalen – men fat dig i korthed! Et følgebrev skal ikke være en roman, uanset hvor god historien er.

Med venlig hilsen

[Dit navn]