[Dato]

Fra: [Afsendernavn]

[Titel] | [Firma] | [Adresse] | [By] | [Stat] | [Postnummer]

Til: [Navn på modtager]

[Titel] | [Firma] | [Adresse] | [By] | [Stat] | [Postnummer]

Kære [Navn på modtager]:

[Hvis du er klar til at skrive, skal du bare markere denne tiptekst og begynde at skrive for at erstatte den med din egen tekst. Du får de bedste resultater, hvis du undlader at medtage mellemrum til venstre eller højre for tegnene i din markering.]

[Du kan anvende enhver tekstformatering, der vises i dette brev, med et enkelt klik på fanen Hjem i gruppen Typografier.]

[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]

[Titel]