



## B1.2 E-mails en brieven schrijven

- Leer woordenschat over post en brieven
- Schrijf duidelijke en professionele berichten voor formele en informele situaties

<b>De zender</b>	<i>(Der Absender)</i>	<b>Op prijs stellen</b>	<i>(zu schätzen wissen)</i>
<b>De ontvanger</b>	<i>(Der Empfänger)</i>	<b>Bedanken (voor)</b>	<i>(danken (für))</i>
<b>Het onderwerp</b>	<i>(Der Betreff)</i>	<b>Alvast bedankt</b>	<i>(Vielen Dank im Voraus)</i>
<b>De boodschap</b>	<i>(Die Botschaft)</i>	<b>Met vriendelijke groeten</b>	<i>(Mit freundlichen Grüßen)</i>
<b>het e-mailadres</b>	<i>(die E-Mail-Adresse)</i>	<b>Beste</b>	<i>(Liebe(r) / Sehr geehrte(r))</i>
<b>In bijlage</b>	<i>(Im Anhang)</i>	<b>Terugkomen op</b>	<i>(auf etwas zurückkommen)</i>
<b>Toevoegen (aan)</b>	<i>(Hinzufügen (zu))</i>	<b>Terugkomen van</b>	<i>(zurückkommen von)</i>
<b>Doorsturen</b>	<i>(Weiterleiten)</i>	<b>Verwerken in</b>	<i>(verarbeiten in)</i>
<b>sturen (aan/naar)</b>	<i>(senden (an))</i>	<b>Betrekken bij</b>	<i>(einbeziehen in / bei)</i>
<b>Verzoeken om</b>	<i>(bitten um)</i>	<b>Opmaken uit</b>	<i>(aus etwas entnehmen)</i>
<b>Beantwoorden (aan)</b>	<i>(beantworten (an))</i>	<b>Uitkijken naar</b>	<i>(sich freuen auf)</i>
<b>Reageren (op)</b>	<i>(reagieren (auf))</i>		

### 1. Grammatik: Zusammengesetzter Satz: Hoofdzin + Bijzin

Ein Nebensatz beginnt mit einer Konjunktion (omdat, nadat, terwijl) und stellt das finite Verb und andere Verben ans Ende des Satzes.



1. A) Hauptsatz + Nebensatz
2. B) Nebensatz, + Hauptsatz mit Inversion

<b>Voegwoord (Konjunktion)</b>	<b>A) Hoofdzin + bijzin (A) Hauptsatz + Nebensatz)</b>	<b>B) Bijzin, + hoofdzin met inversie (B) Nebensatz, + Hauptsatz mit Inversion)</b>
Omdat	Ik mail u <b>omdat</b> ik een vraag heb. <i>(Ich schreibe Ihnen eine E-Mail, weil ich eine Frage habe.)</i>	<b>Omdat</b> ik een vraag heb, mail ik u. <i>(Weil ich eine Frage habe, schreibe ich Ihnen.)</i>
Terwijl	Hij belt u <b>terwijl</b> hij de mail leest. <i>(Er ruft Sie an, während er die E-Mail liest.)</i>	<b>Terwijl</b> hij de mail leest, belt hij u. <i>(Während er die E-Mail liest, ruft er Sie an.)</i>
Voordat	Check dit <b>voordat</b> u het doorstuurt. <i>(Prüfen Sie das, bevor Sie es weiterleiten.)</i>	<b>Voordat</b> u het doorstuurt, checkt u dit goed. <i>(Bevor Sie es weiterleiten, prüfen Sie es gründlich.)</i>
Zodra	Ik reageer <b>zodra</b> ik uw mail verwerk. <i>(Ich antworte, sobald ich Ihre E-Mail bearbeite.)</i>	<b>Zodra</b> ik uw mail verwerk, reageer ik. <i>(Sobald ich Ihre E-Mail bearbeite, antworte ich.)</i>
Nadat	Ik bel u <b>nadat</b> ik de brief stuur. <i>(Ich rufe Sie an, nachdem ich den Brief abschicke.)</i>	<b>Nadat</b> ik de brief stuur, bel ik u. <i>(Nachdem ich den Brief abschicke, rufe ich Sie an.)</i>

1. Ik stuur de bijlage door zodra ik uw e-mailadres \_\_\_\_\_ gecontroleerd.
- a. heeft      b. ben      c. heb      d. hebt

2. Omdat ik uw bericht nog aan het verwerken ben, \_\_\_\_\_ ik morgen.  
a. reageert      b. reageren      c. reageer      d. ik reageer

1. heb 2. reageer

### Umschreiben Sie die Ausdrücke

1. (Omdat) Ik stuur u de offerte. Ik heb alle gegevens binnen.

---

*(Weil ich alle Unterlagen erhalten habe, sende ich Ihnen das Angebot.)*

2. (Terwijl) De collega kijkt in het dossier. Hij belt de klant.

---

*(Während der Kollege in die Akte schaut, ruft er den Kunden an.)*

3. (Voordat) U controleert de bijlage goed. U stuurt de mail door.

---

*(Bevor Sie die E-Mail weiterleiten, prüfen Sie den Anhang sorgfältig.)*

## 2.Übungen



### 1. Ordnen Sie jedes Wort seiner Definition zu.

- a. het onderwerp 1. Antwoorden op een e-mail of brief nadat je die hebt gelezen.
- b. doorsturen 2. Formeel zeggen dat je iets waardeert, bijvoorbeeld omdat het helpt.
- c. in bijlage 3. Een e-mail naar iemand anders sturen omdat die persoon het ook moet lezen.
- d. reageren (op) 4. De korte titel van een e-mail zodat de ontvanger weet waarover het gaat.
- e. op prijs stellen 5. Een extra bestand dat je meestuurt bij je e-mail.

a-4 b-3 c-5 d-1 e-2

### 2. E-Mail der Personalabteilung über eine Änderung bei den Reisekosten (Audio in der App verfügbar)

**Fülle die Lücken aus:** verwerken, in de bijlage, afzender, privégegevens, onderwerp, doorstuurt, reactie

Beste collega,

Vanaf 1 mei verandert de vergoeding voor woon-werkverkeer. De \_\_\_\_\_ van dit bericht is HR; vragen kunt u mailen naar [hr@bedrijf.nl](mailto:hr@bedrijf.nl) met als \_\_\_\_\_ : Reiskosten 2026. U kunt uw nieuwe traject en het aantal kantoordagen doorgeven, omdat we deze gegevens \_\_\_\_\_ in de salarisadministratie. Als u bewijsstukken heeft, stuur die dan mee \_\_\_\_\_ . U ontvangt binnen vijf werkdagen een \_\_\_\_\_ .

Als u deze e-mail \_\_\_\_\_ naar uw team, zet dan geen \_\_\_\_\_ in de boodschap. Zodra HR uw aanvraag heeft beoordeeld, krijgt u een bevestiging per e-mail. Alvast bedankt voor uw medewerking.

Met vriendelijke groeten,  
HR Service Desk

*Liebe Kollegin, lieber Kollege,*

*ab dem 1. Mai ändert sich die Vergütung für den Arbeitsweg. Der Absender dieser Nachricht ist die Personalabteilung; Fragen können Sie an [hr@bedrijf.nl](mailto:hr@bedrijf.nl) mit dem Betreff: Reisekosten 2026 mailen. Bitte teilen Sie Ihre neue Strecke und die Anzahl der Bürotage mit, da wir diese Daten in der Gehaltsabrechnung verarbeiten. Wenn Sie Nachweise haben, fügen Sie diese bitte als Anhang bei. Sie erhalten innerhalb von fünf Arbeitstagen eine Antwort.*

*Wenn Sie diese E-Mail an Ihr Team weiterleiten, geben Sie bitte keine persönlichen Daten in der Nachricht an. Sobald die Personalabteilung Ihren Antrag geprüft hat, erhalten Sie eine Bestätigung per E-Mail. Vielen Dank im Voraus für Ihre Mitarbeit.*

*Mit freundlichen Grüßen*  
HR Service Desk

1. Welke documenten en informatie moet u volgens de e-mail sturen, en waarom verwerkt HR deze gegevens?
- 

### 3. Hören Sie sich das Audiofragment an und geben Sie an, ob die folgenden Aussagen wahr oder falsch sind.

	Wahr	Falsch
De spreker vraagt om een snelle bevestiging zodat het werk kan doorgaan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
De mail gaat alleen over een prijsaanpassing en niet over de planning.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Als de spreker vanmiddag een reactie krijgt, zal zij het document naar haar collega van sales doorsturen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



### 4. Lies den Dialog und beantworte die Fragen

**Sanne:** *Hoi Mark, ik heb net een mail van IT gekregen over de nieuwe laptops. Ik sta als ontvanger, maar volgens mij is hij voor iemand anders bedoeld. (Hoi Mark, ich habe gerade eine Mail von der IT zur neuen Laptop-Auslieferung bekommen. Ich stehe als Empfänger, aber ich glaube, sie ist für jemand anderen bestimmt.)*

**Mark:** *Wat is precies het onderwerp en wat vragen ze van ons? (Was genau ist der Betreff und was fordern sie von uns?)*

**Sanne:** *Onderwerp: "Uitlevering laptops - actie nodig". In de boodschap verzoeken ze om vóór vrijdag de lijst met namen te beantwoorden en ze verwijzen naar een Excel in bijlage. (Betreff: „Auslieferung Laptops – Aktion erforderlich“. In der Nachricht bitten sie darum, die Liste mit Namen bis spätestens Freitag zurückzumelden; im Anhang ist eine Excel-Datei.)*

**Mark:** *Stuur de mail door naar Fatima van HR en voeg mij in cc. Zet erbij dat jij de mail hebt ontvangen, maar dat HR de gegevens moet verwerken in het overzicht. (Leite die Mail an Fatima aus der Personalabteilung weiter und setze mich in CC. Erwähne, dass du die Mail erhalten hast, aber dass die Personalabteilung die Daten ins Übersichtsblatt einpflegen muss.)*

**Sanne:** *Goed, ik voeg de bijlage toe en schrijf: "Alvast bedankt. Met vriendelijke groet, Sanne." Dan kan HR reageren. (Okay, ich hänge die Datei an und schreibe: „Vielen Dank im Voraus. Mit freundlichen Grüßen, Sanne.“ Dann kann die Personalabteilung antworten.)*



1. Waarom twijfelt Sanne over de ontvanger van de mail, en wat is het onderwerp van de boodschap?
  2. Welke zin uit de dialoog is geschikt als afsluiting van een zakelijke e-mail, en noem één alternatief.
-

## 5. E-Mail

**Onderwerp:** Conceptagenda teamdag 17 mei

Beste Nora,

Ik stuur je hierbij de conceptagenda voor onze teamdag. Kun je voor vrijdag laten weten of je erbij kunt zijn en of je nog punten wilt **toevoegen**?

- 09:30 start en korte update
- 10:15 workshop: samenwerking
- 12:00 lunch
- 13:00 planning Q3
- 15:00 afsluiting

Als je documenten hebt die we moeten bespreken, mag je ze **in bijlage** meesturen.

Alvast bedankt!

Met vriendelijke groeten,

Jeroen de Wit

Teamcoördinator



**Schreibe eine passende Antwort:** *Ik reageer even op je e-mail over ... / Omdat ik op dat moment al een afspraak heb, kan ik ... / Zodra ik de bijlage heb bekeken, laat ik je weten of ...*

---

---

---

### Wichtige Verben

ik

jij/je

hij/zij/ze/het

wij/we

jullie

zij/ze

### Doorsturen (*weiterleiten*)

Voltooid tegenwoordige tijd (VTT)

heb doorgestuurd

hebt doorgestuurd

heeft doorgestuurd

hebben doorgestuurd

hebben doorgestuurd

hebben doorgestuurd

### Beantwoorden (*beantworten*)

Voltooid tegenwoordige tijd (VTT)

heb beantwoord

hebt beantwoord

heeft beantwoord

hebben beantwoord

hebben beantwoord

hebben beantwoord