



B1.2 E-mails en brieven schrijven

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

De zender	<i>(Der Absender)</i>	Op prijs stellen	<i>(Wertschätzen)</i>
De ontvanger	<i>(Der Empfänger)</i>	Bedanken (voor)	<i>(Danken (für))</i>
Het onderwerp	<i>(Der Betreff)</i>	Alvast bedankt	<i>(Vielen Dank im Voraus)</i>
De boodschap	<i>(Die Nachricht)</i>	Met vriendelijke groeten	<i>(Mit freundlichen Grüßen)</i>
het e-mailadres	<i>(die E-Mail-Adresse)</i>	Beste	<i>(Liebe(r))</i>
In bijlage	<i>(Anbei)</i>	Terugkomen op	<i>(Zurückkommen auf)</i>
Toevoegen (aan)	<i>(Hinzufügen (zu))</i>	Terugkomen van	<i>(Zurückkommen von)</i>
Doorsturen	<i>(Weiterleiten)</i>	Verwerken in	<i>(Verarbeiten in)</i>
sturen (aan/naar)	<i>(senden (an))</i>	Betrekken bij	<i>(Einbeziehen in)</i>
Reageren (op)	<i>(Antworten (auf))</i>	Opmaken uit	<i>(Ergeben aus)</i>
Beantwoorden (aan)	<i>(Beantworten (an))</i>	Uitkijken naar	<i>(Sich freuen auf)</i>
Verzoeken om	<i>(Bitten um)</i>		

1. Scannen Sie den QR-Code, um das Video anzusehen, oder lesen Sie den Text. (QR: Audio)

Phishingmails zijn tegenwoordig moeilijker te herkennen, *omdat* ze bijna geen spelfouten meer hebben. Criminelen gebruiken vaak dwingende taal zodat u snel klikt op een **link** zonder na te denken. Controleer daarom altijd de **afzender** en ga rechtstreeks naar de **officiële website**. Scan geen **QR-code** uit een e-mail. Deel nooit **persoonlijke gegevens** via e-mail, *omdat* een bank hier nooit om vraagt.



*Phishing-Mails sind heutzutage schwerer zu erkennen, weil sie fast keine Rechtschreibfehler mehr haben. Kriminelle verwenden oft drängende Sprache, sodass Sie schnell auf einen **Link** klicken, ohne nachzudenken. Prüfen Sie deshalb immer den **Absender** und gehen Sie direkt auf die **offizielle Website**. Scannen Sie keinen **QR-Code** aus einer E-Mail. Teilen Sie niemals **persönliche Daten** per E-Mail, weil eine Bank danach niemals fragt.*

1. Wat is een belangrijk teken dat een phishingmail verdacht kan zijn?
 - a. De afzender gebruikt alleen uw voornaam.
 - b. De mail bevat geen enkele link.
 - c. De tekst gebruikt dwingende taal en zet u onder druk.
 - d. De e-mail heeft altijd veel spelfouten.
2. Wat is de veiligste manier om te controleren waar een link naartoe gaat?
 - a. De link meteen openen en daarna weer sluiten.
 - b. Op "afmelden" klikken om te testen of het echt is.
 - c. Met de muis over de link zweven om de domeinnaam te bekijken.
 - d. De link doorsturen naar een collega om het te laten checken.

1-c 2-c



2. 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

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

Bei mehreren Verben stehen sie zusammen am Satzende: ... zal sturen. (Bsp.: Zodra ik de gegevens naar de receptionist zal sturen, bel ik u terug.)

Das Komma trennt die Verben: ... weet, bel ik. (Bsp.: Zodra ik meer weet, bel ik u direct terug.)

1. _____ ik een vraag heb over de bijlage, stuur ik u een extra e-mail. *(Da ich eine Frage zum Anhang habe, schicke ich Ihnen eine zusätzliche E-Mail.)*
 a. Omdat ik heb b. Omdat ik een vraag heeft c. Omdat d. Omdat heb ik
2. Voordat u het bericht doorstuurt, _____ u het onderwerp en het e-mailadres. *(Bevor Sie die Nachricht weiterleiten, überprüfen Sie den Betreff und die E-Mail-Adresse.)*
 a. controleer b. controleren c. controleert d. u controleert

1. Omdat 2. controleert

Schreibe die Sätze neu (QR: KI+)



1. (Nadat) Ik bel u terug. Ik heb uw dossier bekeken.

(Ich rufe Sie zurück, nachdem ich Ihre Akte geprüft habe.)
2. (Zodra) Ik stuur de offerte. Ik krijg uw bevestiging.

(Sobald ich Ihre Bestätigung erhalte, schicke ich das Angebot.)

3. (Voordat) We plannen een afspraak. We willen eerst uw agenda weten.

(Bevor wir einen Termin planen, möchten wir zuerst Ihren Terminkalender kennen.)

1. Ik bel u terug nadat ik uw dossier heb bekeken. **2.** Zodra ik uw bevestiging krijg, stuur ik de offerte. **3.** Voordat we een afspraak plannen, willen we eerst uw agenda weten.

Korrigiere den Fehler

1. Ik bel u nadat ik heb de mail verstuurd.

Ich rufe Sie an, nachdem ich die E-Mail verschickt habe.

2. Zodra ik heb de bijlage, stuur ik het door.

Sobald ich den Anhang habe, leite ich ihn weiter.

1. Ik bel u nadat ik de mail heb verstuurd. **2.** Zodra ik de bijlage heb, stuur ik het door.

3.Übungen

1. Ordnen Sie jedes Wort seiner Definition zu.

- a. doorsturen 1. Een extra document dat je meestuurt omdat het bij de mail hoort.
b. reageren op 2. Een mail of bijlage naar iemand anders sturen nadat jij die hebt gekregen.
c. in bijlage 3. Een antwoord geven op een bericht zodra je het gelezen of verwerkt hebt.

a-2 b-3 c-1



2. Interne E-Mail: sicherer Umgang mit E-Mails und Anhängen (QR: Audio)



Fülle die Lücken aus: verwerkt, Onderwerp, e-mailadres, in bijlage, door, zender

(1) _____ : Let op bij onverwachte e-mails

We zien steeds vaker phishing binnen en buiten ons bedrijf. Controleer daarom altijd de (2) _____ en kijk of het (3) _____ klopt. Krijgt u een bericht met dwingende taal of een vreemde link, klik dan niet. Stuur de mail (4) _____ naar IT zodat zij kunnen controleren of het veilig is.

Moet u toch reageren, schrijf dan duidelijk wat u precies nodig heeft en vermeld een kort onderwerp in de mail. Voeg alleen iets (5) _____ toe als u zeker weet voor wie het bestemd is, want anders deelt u mogelijk per ongeluk vertrouwelijke informatie. Zodra IT uw melding heeft (6) _____, krijgt u een terugkoppeling.

Betreff: Vorsicht bei unerwarteten E-Mails

Wir sehen immer häufiger Phishing innerhalb und außerhalb unseres Unternehmens. Prüfen Sie daher immer den Absender und schauen Sie, ob die E-Mail-Adresse stimmt. Erhalten Sie eine Nachricht mit drängender Sprache oder einem seltsamen Link, klicken Sie nicht. Leiten Sie die E-Mail an die IT weiter, damit sie prüfen können, ob sie sicher ist.

Müssen Sie dennoch antworten, schreiben Sie klar, was Sie genau benötigen, und geben Sie einen kurzen Betreff in der E-Mail an. Fügen Sie nur dann etwas als Anhang hinzu, wenn Sie sicher sind, für wen es bestimmt ist, denn sonst teilen Sie möglicherweise versehentlich vertrauliche Informationen. Sobald die IT Ihre Meldung bearbeitet hat, erhalten Sie eine Rückmeldung.

(1) Onderwerp, (2) zender, (3) e-mailadres, (4) door, (5) in bijlage, (6) verwerkt

1. Welke drie stappen raadt de tekst aan voordat u op een link klikt of een bijlage opent?

3. Hören Sie sich den Audioausschnitt an und wählen Sie die richtige Antwort aus. (QR: Audio)

- | | Wahr | Falsch |
|--|--------------------------|--------------------------|
| 1. Sanne vraagt om extra informatie en een document voordat ze verder kan met het dossier. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. Sanne wil dat de ontvanger haar bericht morgen pas beantwoordt. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. Sanne zegt dat ze de boodschap niet kan doorsturen naar het team. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |



1-V 2-X 3-X

4. Wählen Sie die richtige Lösung

- Omdat u mij gisteren de adresgegevens _____, heb ik de brief kunnen versturen. *(Weil Sie mir gestern die Adressdaten gegeben haben, konnte ich den Brief verschicken.)*
a. heeft geeft b. heeft geven c. heeft gegeven d. hebt gegeven
- Zodra ik uw e-mail _____, belt mijn collega de ontvanger om het te bespreken. *(Sobald ich Ihre E-Mail weitergeleitet habe, ruft mein Kollege den Empfänger an, um es zu besprechen.)*
a. heb doorstuur b. ben doorgestuurd c. heeft doorgestuurd
d. heb doorgestuurd
- Terwijl u de bijlage opent, _____ ik uw vorige bericht al _____. *(Während Sie den Anhang öffnen, habe ich Ihre vorherige Nachricht bereits beantwortet.)*
a. heb / beantwoord b. ben / beantwoord c. heb / beantwoordt
d. heeft / beantwoord

1. heeft gegeven 2. heb doorgestuurd 3. heb / beantwoord

5. Rollenspiel - Dialogue (QR: Audio)

E-mail over verplaatste afspraak

Sanne (projectleider): *Mark, ik moet even terugkomen op de afspraak met Bouwgroep De Wit van donderdag - ik haal die trein niet.*

(Mark, ich muss noch einmal auf den Termin mit der Baugruppe De Wit am Donnerstag zurückkommen - ich schaffe diesen Zug nicht.)

Mark (collega): *Oké. Stuur je ze een e-mail? Zet een duidelijk onderwerp, en noem meteen een paar nieuwe datums en tijden.*

(Okay. Schickst du ihnen eine E-Mail? Setz einen klaren Betreff und nenn sofort ein paar neue Daten und Uhrzeiten.)

Sanne (projectleider): *Ja. 'Onderwerp: Verplaatsen afspraak donderdag met Bouwgroep De Wit' is goed toch? In de boodschap leg ik uit dat mijn trein uitvalt en verzoek ik om verplaatsing; ik stel het op prijs als hij vandaag nog kan reageren.*

(Ja. „Betreff: Verschiebung des Termins am Donnerstag mit der Baugruppe De Wit“ ist gut, oder? In der Nachricht erkläre ich, dass mein Zug ausfällt, und bitte um Verschiebung; ich würde es schätzen, wenn er noch heute reagieren könnte.)



Mark (collega): *Klinkt goed. Voeg de nieuwe agenda-uitnodiging als bijlage toe en zet er 'Alvast bedankt' bij - sluit af met 'Met vriendelijke groeten'.
(Klingt gut. Füge die neue Kalendereinladung als Anlage hinzu und schreib „Vielen Dank im Voraus“ dazu – schließe mit „Mit freundlichen Grüßen“ ab.)*

Sanne (projectleider): *Doe ik. Ik stuur het naar zijn e-mailadres en zet onze zendergegevens in de handtekening, dan kan de ontvanger me direct bereiken.
(Mache ich. Ich schicke es an seine E-Mail-Adresse und setze unsere Absenderdaten in die Signatur, dann kann der Empfänger mich direkt erreichen.)*

1. Wat stelt Sanne voor als onderwerp van de e-mail en welke bijlage raadt Mark aan om toe te voegen?
-

6. Spreken: übersetzen und antworten (QR: KI+)

Ik stuur u deze e-mail omdat... / Kunt u ... sturen, zodat ...? / Alvast bedankt. Met vriendelijke groet, ...



1. Je krijgt een e-mail van een onbekende afzender met een link en de tekst dat je meteen moet betalen. Wat doe je en waarom?
 2. Je wilt een collega vragen of hij een document in de bijlage kan sturen vóór vrijdag. Wat schrijf je in een korte, nette e-mail?
-

7. Schreiben: E-Mail (QR: KI+)

Beste mevrouw Van Dijk,

U nam vandaag contact op over een e-mail waarin u werd gevraagd om via een link te betalen. Goed dat u niet hebt geklikt.

Kunt u ons het **e-mailadres** van de **afzender** en het **onderwerp** van die **boodschap** sturen? Als u ook een screenshot heeft, mag u die **in bijlage** meesturen.

Dan kunnen wij dit onderzoeken. **Alvast bedankt.**

Met vriendelijke groeten,

Sanne de Groot

Klantenservice Shop&Co



Schreib eine passende Antwort: *Ik stuur u het e-mailadres van de afzender en het onderwerp, omdat u dit nodig heeft voor het onderzoek. / In de bijlage vindt u een screenshot, zodat u de boodschap kunt controleren. / Kunt u mij laten weten wat ik het beste kan doen zodra u meer weet?*

Wichtige Verben**Geven** (*geben*)

Voltooid tegenwoordige tijd
(VTT)

heb gegeven
hebt gegeven
heeft gegeven
hebben gegeven
hebben gegeven
hebben gegeven

Doorsturen (*weiterleiten*)

Voltooid tegenwoordige tijd
(VTT)

heb doorgestuurd
hebt doorgestuurd
heeft doorgestuurd
hebben doorgestuurd
hebben doorgestuurd
hebben doorgestuurd

Beantwoorden

(*beantwoorden*)

Voltooid tegenwoordige tijd
(VTT)

heb beantwoord
hebt beantwoord
heeft beantwoord
hebben beantwoord
hebben beantwoord
hebben beantwoord

ik
jij/je
hij/zij/ze/het
wij/we
jullie
zij/ze