

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>(The sender)</i>	Beantwoorden (aan)	<i>(to reply (to))</i>
De ontvanger	<i>(The recipient)</i>	Reageren (op)	<i>(to respond (to))</i>
Het onderwerp	<i>(The subject)</i>	Bedanken (voor)	<i>(to thank (for))</i>
De boodschap	<i>(The message)</i>	Verzoeken om	<i>(to request (for))</i>
het e-mailadres	<i>(the email address)</i>	op prijs stellen	<i>(to appreciate)</i>
In bijlage	<i>(Attached)</i>	Verwerken in	<i>(to process into)</i>
Met vriendelijke groeten	<i>(Kind regards)</i>	Betrekken bij	<i>(to involve in)</i>
Beste	<i>(Dear)</i>	Opmaken uit	<i>(to conclude from)</i>
Alvast bedankt	<i>(Thanks in advance)</i>	Terugkomen op	<i>(to return to (a topic))</i>
sturen (aan/naar)	<i>(to send (to))</i>	Terugkomen van	<i>(to recover from)</i>
Toevoegen (aan)	<i>(to add (to))</i>	Uitkijken naar	<i>(to look forward to)</i>
Doorsturen	<i>(to forward)</i>		

1. Scan the QR code to watch the video, or read the 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 emails are harder to recognize these days, because they have almost no spelling mistakes anymore. Criminals often use coercive language so that you quickly click on a **link** without thinking. Therefore, always check the **sender** and go directly to the **official website**. Do not scan a **QR code** from an email. Never share **personal data** via email, because a bank never asks for this.*

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

1-d 2-d



2. Grammar: Compound sentence: Hoofdzin + Bijzin

A subordinate clause starts with a conjunction (omdat, nadat, terwijl) and places the finite verb and other verbs at the end of the sentence.

1. A) Main clause + subordinate clause
2. B) Subordinate clause, + main clause with inversion

Voegwoord (Conjunction)	A) Hoofdzin + bijzin (A) Main clause + subordinate clause)	B) Bijzin, + hoofdzin met inversie (B) Subordinate clause, + main clause with inversion)
Omdat	Ik mail u omdat ik een vraag heb. (I email you because I have a question.)	Omdat ik een vraag heb, mail ik u. (Because I have a question, I email you.)
Terwijl	Hij belt u terwijl hij de mail leest. (He calls you while he reads the email.)	Terwijl hij de mail leest, belt hij u. (While he reads the email, he calls you.)
Voordat	Check dit voordat u het doorstuurt. (Check this before you forward it.)	Voordat u het doorstuurt, checkt u dit goed. (Before you forward it, you check this carefully.)
Zodra	Ik reageer zodra ik uw mail verwerk. (I will respond as soon as I process your email.)	Zodra ik uw mail verwerk, reageer ik. (As soon as I process your email, I will respond.)
Nadat	Ik bel u nadat ik de brief stuur. (I will call you after I send the letter.)	Nadat ik de brief stuur, bel ik u. (After I send the letter, I will call you.)

With multiple verbs, they stand together at the end: ... zal sturen. (e.g. Zodra ik de gegevens naar de receptionist zal sturen, bel ik u terug.)

The comma separates the verbs: ... weet, bel ik. (e.g. Zodra ik meer weet, bel ik u direct terug.)

1. _____ ik een vraag heb over de bijlage, stuur ik u een extra e-mail. (Because I have a question about the attachment, I am sending you an additional email.)
 - 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. (Before you forward the message, you check the subject and the email address.)
 - a. controleer
 - b. controleren
 - c. controleert
 - d. u controleert

1. Omdat 2. controleert

Rewrite the phrases (QR: AI+)



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

(I will call you back after I have reviewed your file.)

2. (Zodra) Ik stuur de offerte. Ik krijg uw bevestiging.

(As soon as I receive your confirmation, I send the quote.)

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

(Before we schedule an appointment, we first want to know your agenda.)

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.

Correct the error

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

I will call you after I have sent the email.

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

As soon as I have the attachment, I will forward it.

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

3. Exercises

1. Match each word with its definition.

- 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. Internal email: handling email and attachments safely (QR: Audio)

Fill in the gaps: 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 dwingend 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.

Subject: Be careful with unexpected emails

We are seeing more and more phishing inside and outside our company. Therefore, always check the sender and see whether the email address is correct. If you receive a message with forceful language or a strange link, do not click. Forward the email to IT so they can check whether it is safe.

If you still need to respond, clearly write what exactly you need and include a short subject in the email. Only add an attachment if you are sure who it is intended for, otherwise you may accidentally share confidential information. Once IT has processed your report, you will receive feedback.

(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. Listen to the audio fragment and choose the correct answer. (QR: Audio)

1. Sanne vraagt om extra informatie en een document voordat ze verder kan met het dossier.
 2. Sanne wil dat de ontvanger haar bericht morgen pas beantwoordt.
 3. Sanne zegt dat ze de boodschap niet kan doorsturen naar het team.

True False

-



1-V 2-X 3-X

4. Choose the correct solution

1. Omdat u mij gisteren de adresgegevens _____, heb ik de brief kunnen versturen. *(Because you gave me the address details yesterday, I was able to send the letter.)*
a. heeft geeft b. heeft geven c. heeft gegeven d. hebt gegeven
2. Zodra ik uw e-mail _____, belt mijn collega de ontvanger om het te bespreken. *(As soon as I have forwarded your email, my colleague calls the recipient to discuss it.)*
a. heb doorstuur b. ben doorgestuurd c. heeft doorgestuurd
d. heb doorgestuurd
3. Terwijl u de bijlage opent, _____ ik uw vorige bericht al _____. *(While you open the attachment, I have already replied to your previous message.)*
a. heb / beantwoord b. ben / beantwoord c. heb / beantwoordt
d. heeft / beantwoord
1. heeft gegeven 2. heb doorgestuurd 3. heb / beantwoord

5. Roleplay - dialogues (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, I need to get back to the appointment with Bouwgroep De Wit on Thursday — I won't make that train.)

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

(Okay. Will you send them an email? Use a clear subject, and immediately mention a few new dates and times.)

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.*

(Yes. 'Subject: Reschedule Thursday appointment with Bouwgroep De Wit' is good, right? In the message I explain that my train is canceled and I request rescheduling; I would appreciate it if he could respond today.)

Mark (collega): *Klinkt goed. Voeg de nieuwe agenda-uitnodiging als bijlage toe en zet er 'Alvast bedankt' bij - sluit af met 'Met vriendelijke groeten'.*

(Sounds good. Add the new calendar invitation as an attachment and include 'Thanks in advance' — close with 'Kind regards'.)

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.*

(Will do. I'll send it to his email address and put our sender details in the signature, so the recipient can reach me directly.)

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

6. Speaking: translate and respond (QR: AI+)

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. Writing: Email (QR: AI+)

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



Write an appropriate response: *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?*

Important verbs	Geven (to give) Voltooid tegenwoordige tijd (VTT)	Doorsturen (to forward) Voltooid tegenwoordige tijd (VTT)	Beantwoorden (to answer) Voltooid tegenwoordige tijd (VTT)
ik	heb gegeven	heb doorgestuurd	heb beantwoord
jij/je	hebt gegeven	hebt doorgestuurd	hebt beantwoord
hij/zij/ze/het	heeft gegeven	heeft doorgestuurd	heeft beantwoord
wij/we	hebben gegeven	hebben doorgestuurd	hebben beantwoord
jullie	hebben gegeven	hebben doorgestuurd	hebben beantwoord
zij/ze	hebben gegeven	hebben doorgestuurd	hebben beantwoord