

## 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>(The sender)</i>	<b>Reageren (op)</b>	<i>(Respond (to))</i>
<b>De ontvanger</b>	<i>(The recipient)</i>	<b>Verzoeken om</b>	<i>(Request (for))</i>
<b>Het onderwerp</b>	<i>(The subject)</i>	<b>Opmaken uit</b>	<i>(Deduce from)</i>
<b>De boodschap</b>	<i>(The message)</i>	<b>Betrekken bij</b>	<i>(Involve in)</i>
<b>het e-mailadres</b>	<i>(the e-mail address)</i>	<b>Uitkijken naar</b>	<i>(Look forward to)</i>
<b>In bijlage</b>	<i>(Attached)</i>	<b>Terugkomen op</b>	<i>(Return to)</i>
<b>Toevoegen (aan)</b>	<i>(Add (to))</i>	<b>Terugkomen van</b>	<i>(Recover from)</i>
<b>Doorsturen</b>	<i>(Forward)</i>	<b>Alvast bedankt</b>	<i>(Thanks in advance)</i>
<b>sturen (aan/naar)</b>	<i>(send (to))</i>	<b>Met vriendelijke groeten</b>	<i>(Kind regards)</i>
<b>Verwerken in</b>	<i>(Process into)</i>	<b>Beste</b>	<i>(Dear)</i>
<b>Beantwoorden (aan)</b>	<i>(Reply (to))</i>	<b>Bedanken (voor)</b>	<i>(Thank (for))</i>

### 1. Grammar: Compound sentence: Hoofdzin + Bijzin

A subordinate clause starts with a subordinating conjunction (omdat, nadat, terwijl) and puts 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

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

### Rewrite the phrases

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

---

*(Because I have received all the information, I am sending you the quotation.)*

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

---

*(While the colleague is looking through the file, he calls the customer.)*

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

---

*(Before you forward the email, check the attachment carefully.)*

## 2. Exercises



### 1. Match each word with its definition.

- 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. Email from HR about a change to the travel allowance (Audio available in app)

**Fill in the gaps:** 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 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

*Dear colleague,*

*As of May 1, the reimbursement for commuting will change. This message is from HR; if you have questions, please email hr@bedrijf.nl with the subject line: Travel expenses 2026. Please provide your new route and the number of days you will be working from the office, as we will process this information in payroll. If you have supporting documents, attach them to your message. You will receive a reply within five business days.*

*If you forward this email to your team, do not include any personal data in the body of the message. Once HR has reviewed your request, you will receive an email confirmation. Thank you in advance for your cooperation.*

*Kind regards,  
HR Service Desk*

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

**3. Listen to the audio fragment and indicate whether the following statements are true or false.**

De spreker vraagt om een snelle bevestiging zodat het werk kan doorgaan.  
De mail gaat alleen over een prijsaanpassing en niet over de planning.  
Als de spreker vanmiddag een reactie krijgt, zal zij het document naar haar collega van sales doorsturen.

True False

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



**4. Read the dialogue and answer the questions**

**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.  
(Hi Mark, I just received an email from IT about the new laptops. I'm listed as the recipient, but I think it's meant for someone else.)*

**Mark:** *Wat is precies het onderwerp en wat vragen ze van ons?  
(What is the exact subject and what do they want us to do?)*

**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.  
(Subject: "Laptop delivery - action required." In the message they ask us to reply with the list of names before Friday and they refer to an Excel file attached.)*

**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.  
(Forward the email to Fatima in HR and put me in cc. Note that you received the email, but HR should enter the data in the spreadsheet.)*

**Sanne:** *Goed, ik voeg de bijlage toe en schrijf: "Alvast bedankt. Met vriendelijke groet, Sanne." Dan kan HR reageren.  
(Okay, I'll attach the file and write: "Thanks in advance. Kind regards, Sanne." Then HR can reply.)*



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. Email

**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



**Write an appropriate response:** *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 ...*

---

---

---

### Important verbs

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

### Doorsturen (to forward)

Voltooid tegenwoordige tijd (VTT)  
heb doorgestuurd  
hebt doorgestuurd  
heeft doorgestuurd  
hebben doorgestuurd  
hebben doorgestuurd  
hebben doorgestuurd

### Beantwoorden (to answer)

Voltooid tegenwoordige tijd (VTT)  
heb beantwoord  
hebt beantwoord  
heeft beantwoord  
hebben beantwoord  
hebben beantwoord  
hebben beantwoord