

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>(El remitente)</i>	Reageren (op)	<i>(responder (a))</i>
De ontvanger	<i>(El destinatario)</i>	Bedanken (voor)	<i>(agradecer (por))</i>
Het onderwerp	<i>(El asunto)</i>	Verzoeken om	<i>(solicitar (que))</i>
De boodschap	<i>(El mensaje)</i>	Beantwoorden (aan)	<i>(contestar (a))</i>
het e-mailadres	<i>(la dirección de correo electrónico)</i>	Op prijs stellen	<i>(apreciar)</i>
In bijlage	<i>(Adjunto)</i>	Terugkomen op	<i>(volver a tratar)</i>
Alvast bedankt	<i>(Gracias de antemano)</i>	Terugkomen van	<i>(retirarse de)</i>
Met vriendelijke groeten	<i>(Atentamente)</i>	Verwerken in	<i>(procesar en)</i>
Beste	<i>(Estimado/a)</i>	Betrekken bij	<i>(involucrar en)</i>
sturen (aan/naar)	<i>(enviar (a))</i>	Opmaken uit	<i>(deducir de)</i>
Toevoegen (aan)	<i>(añadir (a))</i>	Uitkijken naar	<i>(esperar con interés)</i>
Doorsturen	<i>(reenviar)</i>		

1. Escanea el código QR para ver el vídeo, o lee el texto. (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.



Los correos de phishing hoy en día son más difíciles de reconocer, porque ya casi no tienen faltas de ortografía. Los delincuentes suelen usar un lenguaje imperativo para que usted haga clic rápidamente en un enlace sin pensarlo. Por eso, compruebe siempre el remitente y vaya directamente al sitio web oficial. No escanee un código QR de un correo electrónico. Nunca comparta datos personales por correo electrónico, porque un banco nunca lo pide.

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

1-c 2-b



2. Gramática: Oración compuesta: Hoofdzin + Bijzin

Una oración subordinada empieza con una conjunción (omdat, nadat, terwijl) y coloca el verbo conjugado y los demás verbos al final de la frase.

1. A) Oración principal + oración subordinada
2. B) Oración subordinada, + oración principal con inversión

Voegwoord (Conjunción)	A) Hoofdzin + bijzin (A) Oración principal + oración subordinada)	B) Bijzin, + hoofdzin met inversie (B) Oración subordinada, + oración principal con inversión)
Omdat	Ik mail u omdat ik een vraag heb. (Le envío un correo porque tengo una pregunta.)	Omdat ik een vraag heb, mail ik u. (Porque tengo una pregunta, le envío un correo.)
Terwijl	Hij belt u terwijl hij de mail leest. (Él le llama mientras lee el correo.)	Terwijl hij de mail leest, belt hij u. (Mientras lee el correo, él le llama.)
Voordat	Check dit voordat u het doorstuurt. (Revise esto antes de reenviarlo.)	Voordat u het doorstuurt, checkt u dit goed. (Antes de reenviarlo, revíselo bien.)
Zodra	Ik reageer zodra ik uw mail verwerk. (Responderé en cuanto procese su correo.)	Zodra ik uw mail verwerk, reageer ik. (En cuanto procese su correo, responderé.)
Nadat	Ik bel u nadat ik de brief stuur. (Le llamo después de que envíe la carta.)	Nadat ik de brief stuur, bel ik u. (Después de que envíe la carta, le llamo.)

Con varios verbos, van juntos al final: ... zal sturen. (ej. Zodra ik de gegevens naar de receptionist zal sturen, bel ik u terug.)

La coma separa las formas verbales: ... weet, bel ik. (ej. Zodra ik meer weet, bel ik u direct terug.)

1. _____ ik een vraag heb over de bijlage, stuur ik u een extra e-mail. (Como tengo una pregunta sobre el archivo adjunto, le envío un correo electrónico adicional.)
 - 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. (Antes de reenviar el mensaje, compruebe el asunto y la dirección de correo electrónico.)
 - a. controleer
 - b. controleren
 - c. controleert
 - d. u controleert

1. Omdat 2. controleert

Reescribe las frases (QR: IA+)



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

(Le devuelvo la llamada después de haber revisado su expediente.)

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

(En cuanto reciba su confirmación, envío la oferta.)

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

(Antes de programar una cita, primero queremos saber su 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.

Corrige el error

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

Le llamo después de haber enviado el correo.

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

En cuanto tenga el archivo adjunto, lo reenvío.

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

3. Ejercicios

1. Relaciona cada palabra con su significado.

- 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. Correo interno: uso seguro del correo electrónico y los archivos adjuntos (QR: Audio)



Rellena los huecos: 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.

Asunto: Atención con correos electrónicos inesperados

Estamos viendo cada vez más phishing dentro y fuera de nuestra empresa. Por eso, compruebe siempre el remitente y verifique si la dirección de correo electrónico es correcta. Si recibe un mensaje con un tono imperativo o un enlace extraño, no haga clic. Reenvíe el correo a IT para que puedan comprobar si es seguro.

Si aun así tiene que responder, escriba claramente qué necesita exactamente y mencione un asunto breve en el correo. Añada un archivo adjunto solo si está seguro de para quién es, porque de lo contrario podría compartir accidentalmente información confidencial. En cuanto IT haya tramitado su aviso, recibirá una respuesta.

(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. Escucha el fragmento de audio y elige la respuesta correcta. (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.

Verdadero Falso

-



1-V 2-X 3-X

4. Elige la solución correcta

1. Omdat u mij gisteren de adresgegevens _____, heb ik de brief kunnen versturen. *(Como usted me dio ayer los datos de la dirección, he podido enviar la carta.)*
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. *(En cuanto haya reenviado su correo electrónico, mi colega llama al destinatario para comentarlo.)*
a. heb doorstuur b. ben doorgestuurd c. heeft doorgestuurd
d. heb doorgestuurd
3. Terwijl u de bijlage opent, _____ ik uw vorige bericht al _____. *(Mientras usted abre el archivo adjunto, ya he respondido a su mensaje anterior.)*
a. heb / beantwoord b. ben / beantwoord c. heb / beantwoordt
d. heeft / beantwoord
1. heeft gegeven 2. heb doorgestuurd 3. heb / beantwoord

5. Juego de rol - diálogos (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, tengo que retomar lo de la cita con Bouwgroep De Wit del jueves; no llego a ese tren.)*

Mark (collega): *Oké. Stuur je ze een e-mail? Zet een duidelijk onderwerp, en noem meteen een paar nieuwe datums en tijden. (Vale. ¿Les envías un correo? Pon un asunto claro y menciona enseguida algunas fechas y horas nuevas.)*

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. (Sí. 'Asunto: Reprogramar cita del jueves con Bouwgroep De Wit' está bien, ¿no? En el mensaje explico que mi tren se cancela y solicito reprogramar; agradezco si puede responder todavía hoy.)*

Mark (collega): *Klinkt goed. Voeg de nieuwe agenda-uitnodiging als bijlage toe en zet er 'Alvast bedankt' bij - sluit af met 'Met vriendelijke groeten'. (Suena bien. Adjunta la nueva invitación de agenda como archivo adjunto y añade 'Gracias de antemano' — cierra con 'Saludos cordiales'.)*

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. (Lo hago. Lo envío a su dirección de correo electrónico y pongo nuestros datos del remitente en la firma, así el destinatario puede contactarme directamente.)*

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

6. Hablar: traducir y responder (QR: IA+)

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. Escritura: Correo electrónico (QR: IA+)

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



Escribe una respuesta adecuada: *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?*

Verbos importantes	Geven (<i>dar</i>) Voltooid tegenwoordige tijd (VTT)	Doorsturen (<i>enviar</i>) Voltooid tegenwoordige tijd (VTT)	Beantwoorden (<i>responder</i>) 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