

## 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>(L'expéditeur)</i>	<b>op prijs stellen</b>	<i>(apprécier)</i>
<b>De ontvanger</b>	<i>(Le destinataire)</i>	<b>Reageren (op)</b>	<i>(réagir (à))</i>
<b>Het onderwerp</b>	<i>(L'objet)</i>	<b>Bedanken (voor)</b>	<i>(remercier (pour))</i>
<b>De boodschap</b>	<i>(Le message)</i>	<b>Terugkomen op</b>	<i>(revenir sur)</i>
<b>het e-mailadres</b>	<i>(L'adresse e-mail)</i>	<b>Terugkomen van</b>	<i>(revenir de)</i>
<b>Alvast bedankt</b>	<i>(Merci d'avance)</i>	<b>Verzoeken om</b>	<i>(demander (de))</i>
<b>Met vriendelijke groeten</b>	<i>(Cordialement)</i>	<b>Beantwoorden (aan)</b>	<i>(répondre (à))</i>
<b>Beste</b>	<i>(Bonjour)</i>	<b>Verwerken in</b>	<i>(intégrer dans)</i>
<b>In bijlage</b>	<i>(Ci-joint)</i>	<b>Betrekken bij</b>	<i>(associer à)</i>
<b>sturen (aan/naar)</b>	<i>(envoyer (à))</i>	<b>Opmaken uit</b>	<i>(déduire de)</i>
<b>Toevoegen (aan)</b>	<i>(ajouter (à))</i>	<b>Uitkijken naar</b>	<i>(attendre avec impatience)</i>
<b>Doorsturen</b>	<i>(faire suivre)</i>		

### 1. Grammaire: Phrase composée : Hoofdzin + Bijzin

Une proposition subordonnée commence par une conjonction (omdat, nadat, terwijl) et place le verbe conjugué et les autres verbes à la fin de la phrase.



1. A) Proposition principale + proposition subordonnée
2. B) Proposition subordonnée, + proposition principale avec inversion

Voegwoord ( Conjonction)	A) Hoofdzin + bijzin (A) Proposition principale + proposition subordonnée	B) Bijzin, + hoofdzin met inversie (B) Proposition subordonnée, + proposition principale avec inversion)
Omdat	Ik mail u <b>omdat</b> ik een vraag heb. ( <i>Je vous envoie un e-mail parce que j'ai une question.</i> )	<b>Omdat</b> ik een vraag heb, mail ik u. ( <i>Parce que j'ai une question, je vous envoie un e-mail.</i> )
Terwijl	Hij belt u <b>terwijl</b> hij de mail leest. ( <i>Il vous appelle pendant que il lit l'e-mail.</i> )	<b>Terwijl</b> hij de mail leest, belt hij u. ( <i>Pendant que il lit l'e-mail, il vous appelle.</i> )
Voordat	Check dit <b>voordat</b> u het doorstuurt. ( <i>Vérifiez cela avant de le transférer.</i> )	<b>Voordat</b> u het doorstuurt, checkt u dit goed. ( <i>Avant de le transférer, vous le vérifiez bien.</i> )
Zodra	Ik reageer <b>zodra</b> ik uw mail verwerk. ( <i>Je répons dès que je traite votre e-mail.</i> )	<b>Zodra</b> ik uw mail verwerk, reageer ik. ( <i>Dès que je traite votre e-mail, je répons.</i> )
Nadat	Ik bel u <b>nadat</b> ik de brief stuur. ( <i>Je vous appelle après que j'envoie la lettre.</i> )	<b>Nadat</b> ik de brief stuur, bel ik u. ( <i>Après que j'envoie la lettre, je vous appelle.</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

### Réécrivez les phrases

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

---

*(Parce que j'ai reçu toutes les données, je vous envoie le devis.)*

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

---

*(Pendant que le collègue consulte le dossier, il appelle le client.)*

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

---

*(Avant de transférer le courriel, vérifiez bien la pièce jointe.)*

## 2. Exercices



### 1. Associez chaque mot à sa définition.

- 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 des RH concernant une modification des frais de trajet (Audio disponible dans l'application)

**Remplissez les lacunes:** 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

*Cher-e collègue,*

*À partir du 1er mai, l'indemnité pour les trajets domicile-travail évolue. L'expéditeur de ce message est le service RH ; pour toute question, vous pouvez envoyer un courriel à hr@bedrijf.nl avec comme objet : Frais de trajet 2026. Vous pouvez indiquer votre nouveau traject et le nombre de jours au bureau, car nous traitons ces informations dans la gestion de la paie. Si vous avez des justificatifs, veuillez les joindre en pièce jointe. Vous recevrez une réponse sous cinq jours ouvrables.*

*Si vous transférez cet e-mail à votre équipe, n'incluez pas de données personnelles dans le message. Dès que les RH auront examiné votre demande, vous recevrez une confirmation par courriel. Merci d'avance pour votre coopération.*

Cordialement,  
HR Service Desk

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

### 3. Écoutez le fragment audio et indiquez si les affirmations suivantes sont vraies ou fausses.

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.

Vrai Faux

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



### 4. Lisez le dialogue et répondez aux 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.  
(Salut Mark, je viens de recevoir un mail de l'informatique au sujet des nouveaux ordinateurs portables. Je suis indiquée comme destinataire, mais il me semble qu'il est destiné à quelqu'un d'autre.)*

**Mark:** *Wat is precies het onderwerp en wat vragen ze van ons?  
(Quel est exactement le sujet et que nous demandent ils ?)*

**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.  
(Objet : « Livraison des ordinateurs portables - action requise ». Dans le message, ils demandent de répondre AVANT vendredi en indiquant la liste des noms et ils renvoient vers un fichier Excel en pièce jointe.)*

**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.  
(Transfère le mail à Fatima des RH et mets moi en copie. Précise que tu as reçu le mail, mais que c'est aux RH de traiter les données dans le tableau récapitulatif.)*

**Sanne:** *Goed, ik voeg de bijlage toe en schrijf: "Alvast bedankt. Met vriendelijke groet, Sanne." Dan kan HR reageren.  
(D'accord, j'ajoute la pièce jointe et j'écris : « Merci d'avance. Cordialement, Sanne. » Ainsi les RH pourront répondre.)*

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



**Rédigez une réponse appropriée:** *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 ...*

---

---

---

### Verbes importants

ik

jij/je

hij/zij/ze/het

wij/we

jullie

zij/ze

### Doorsturen (*transférer*)

Voltooid tegenwoordige tijd (VTT)

heb doorgestuurd

hebt doorgestuurd

heeft doorgestuurd

hebben doorgestuurd

hebben doorgestuurd

hebben doorgestuurd

### Beantwoorden (*répondre*)

Voltooid tegenwoordige tijd (VTT)

heb beantwoord

hebt beantwoord

heeft beantwoord

hebben beantwoord

hebben beantwoord

hebben beantwoord