

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>(Il mittente)</i>	op prijs stellen	<i>(gradire)</i>
De ontvanger	<i>(Il destinatario)</i>	Reageren (op)	<i>(rispondere (a))</i>
Het onderwerp	<i>(L'oggetto)</i>	Bedanken (voor)	<i>(ringraziare (per))</i>
De boodschap	<i>(Il messaggio)</i>	Terugkomen op	<i>(tornare su (argomento))</i>
het e-mailadres	<i>(l'indirizzo e-mail)</i>	Terugkomen van	<i>(riprendersi da)</i>
Alvast bedankt	<i>(Grazie in anticipo)</i>	Verzoeken om	<i>(chiedere di)</i>
Met vriendelijke groeten	<i>(Cordiali saluti)</i>	Beantwoorden (aan)	<i>(rispondere (a))</i>
Beste	<i>(Caro / Cara)</i>	Verwerken in	<i>(inserire in / elaborare in)</i>
In bijlage	<i>(In allegato)</i>	Betrekken bij	<i>(coinvolgere in)</i>
sturen (aan/naar)	<i>(inviare (a))</i>	Opmaken uit	<i>(evincere da)</i>
Toevoegen (aan)	<i>(aggiungere (a))</i>	Uitkijken naar	<i>(aspettare con ansia)</i>
Doorsturen	<i>(inoltrare)</i>		

1. Grammatica: Frase composta: Hoofdzin + Bijzin

Una subordinata inizia con una congiunzione (omdat, nadat, terwijl) e mette il verbo coniugato e gli altri verbi alla fine della frase.



1. A) Principale + subordinata
2. B) Subordinata, + principale con inversione

Voegwoord <i>(Congiunzione)</i>	A) Hoofdzin + bijzin <i>(A) Principale + subordinata</i>	B) Bijzin, + hoofdzin met inversie <i>(B) Subordinata, + principale con inversione</i>
Omdat	Ik mail u omdat ik een vraag heb. <i>(Le mando un'e-mail perché ho una domanda.)</i>	Omdat ik een vraag heb, mail ik u. <i>(Poiché ho una domanda, le mando un'e-mail.)</i>
Terwijl	Hij belt u terwijl hij de mail leest. <i>(La chiama mentre legge l'e-mail.)</i>	Terwijl hij de mail leest, belt hij u. <i>(Mentre legge l'e-mail, la chiama.)</i>
Voordat	Check dit voordat u het doorstuurt. <i>(Controlli questo prima di inoltrarlo.)</i>	Voordat u het doorstuurt, checkt u dit goed. <i>(Prima di inoltrarlo, lo controlli bene.)</i>
Zodra	Ik reageer zodra ik uw mail verwerk. <i>(Rispondo non appena elaboro la sua e-mail.)</i>	Zodra ik uw mail verwerk, reageer ik. <i>(Non appena elaboro la sua e-mail, rispondo.)</i>
Nadat	Ik bel u nadat ik de brief stuur. <i>(La chiamo dopo che invio la lettera.)</i>	Nadat ik de brief stuur, bel ik u. <i>(Dopo che invio la lettera, la chiamo.)</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

Riscrivi le frasi

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

(Poiché ho tutti i dati, le invio il preventivo.)

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

(Mentre il collega guarda il fascicolo, chiama il cliente.)

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

(Prima di inoltrare la mail, controlla bene l'allegato.)

2. Esercizi



1. Abbina ogni parola alla sua definizione.

- 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 delle Risorse Umane su una modifica del rimborso per il tragitto casa-lavoro (Audio disponibile nell'app)

Compila gli spazi vuoti: 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

Gentile collega,


Dal 1° maggio cambia il rimborso per il tragitto casa-lavoro. Il mittente di questo messaggio è l'Ufficio Risorse Umane; per domande potete scrivere a hr@bedrijf.nl con oggetto: Spese di viaggio 2026. Potete comunicare il vostro nuovo percorso e il numero di giorni in ufficio, poiché elaboreremo questi dati nell'amministrazione salariale. Se avete documenti giustificativi, allegateli. Riceverete una risposta entro cinque giorni lavorativi.

Se inoltrate questa e-mail al vostro team, non inserite dati personali nel messaggio. Non appena le Risorse Umane avranno esaminato la vostra richiesta, riceverete una conferma via e-mail. Grazie in anticipo per la collaborazione.

*Cordiali saluti,
HR Service Desk*

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

3. Ascolta il frammento audio e indica se le seguenti affermazioni sono vere o false.

	Vero Falso		
De spreker vraagt om een snelle bevestiging zodat het werk kan doorgaan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
De mail gaat alleen over een prijsaanpassing en niet over de planning.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Als de spreker vanmiddag een reactie krijgt, zal zij het document naar haar collega van sales doorsturen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

4. Leggi il dialogo e rispondi alle domande

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.
(Ciao Mark, ho appena ricevuto una mail dall'IT riguardo ai nuovi laptop. Io sono fra i destinatari, ma secondo me è indirizzata a un'altra persona.)*



Mark: *Wat is precies het onderwerp en wat vragen ze van ons?
(Qual è esattamente l'oggetto e cosa ci chiedono?)*

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.
(Oggetto: "Consegna laptop - azione necessaria". Nel messaggio ci chiedono di rispondere con l'elenco dei nomi prima di venerdì e fanno riferimento a un file Excel in allegato.)*

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.
(Inoltra la mail a Fatima delle Risorse Umane e metti me in copia. Specifica che tu hai ricevuto la mail, ma che le Risorse Umane devono inserire i dati nel prospetto.)*

Sanne: *Goed, ik voeg de bijlage toe en schrijf: "Alvast bedankt. Met vriendelijke groet, Sanne." Dan kan HR reageren.
(Va bene, allego il file e scrivo: "Grazie in anticipo. Cordiali saluti, Sanne." Così le Risorse Umane possono rispondere.)*

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



Scrivi una risposta appropriata: *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 ...*

Verbi importanti

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

Doorsturen (*inoltrare*)

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

Beantwoorden (*rispondere*)

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