

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

De ontvanger

Het onderwerp

De boodschap

het e-mailadres

In bijlage

Alvast bedankt

Met vriendelijke groeten

Beste

Toevoegen (aan)

sturen (aan/naar)

Doorsturen

Reageren (op)

Bedanken (voor)

Verzoeken om

Beantwoorden (aan)

Terugkomen op

Terugkomen van

Verwerken in

Betrekken bij

Opmaken uit

Uitkijken naar

1. Grammatica: Samengestelde zin: Hoofdzin + Bijzin

Een bijzin begint met een voegwoord (omdat, nadat, terwijl) en plaatst de persoonsvorm en andere werkwoorden aan het einde van de zin.



1. A) Hoofdzin + bijzin
2. B) Bijzin, + hoofdzin met inversie

Voegwoord A) Hoofdzin + bijzin

Omdat Ik mail u **omdat** ik een vraag heb.

Terwijl Hij belt u **terwijl** hij de mail leest.

Voordat Check dit **voordat** u het doorstuurt.

Zodra Ik reageer **zodra** ik uw mail verwerk.

Nadat Ik bel u **nadat** ik de brief stuur.

B) Bijzin, + hoofdzin met inversie

Omdat ik een vraag heb, mail ik u.

Terwijl hij de mail leest, belt hij u.

Voordat u het doorstuurt, checkt u dit goed.

Zodra ik uw mail verwerk, reageer ik.

Nadat ik de brief stuur, bel ik u.

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

Herschrijf de zinnen

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

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

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

2.Oefeningen

1. Koppel elk woord aan de juiste definitie.

- 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 van HR over wijziging van de reiskostenvergoeding (Audio beschikbaar in de app)

Vul de lege plekken in: 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

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

3. Luister naar het audiofragment en geef aan of de volgende uitspraken waar of onwaar zijn.

- 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.

Waar Onwaar

-



4. Lees de dialoog en beantwoord de vragen



- 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.*
- Mark:** *Wat is precies het onderwerp en wat vragen ze van ons?*
- 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.*
- 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.*
- Sanne:** *Goed, ik voeg de bijlage toe en schrijf: "Alvast bedankt. Met vriendelijke groet, Sanne." Dan kan HR reageren.*

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. E-mail

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



Schrijf een passende reactie: *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 ...*

**Belangrijke
werkwoorden**

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

Doorsturen (*doorsturen*)

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

Beantwoorden (*beantwoorden*)

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