

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 | Beantwoorden (aan) |
| De ontvanger | Verwerken in |
| Het onderwerp | Betrekken bij |
| De boodschap | Opmaken uit |
| het e-mailadres | Uitkijken naar |
| sturen (aan/naar) | Alvast bedankt |
| op prijs stellen | Met vriendelijke groeten |
| Reageren (op) | Beste |
| Bedanken (voor) | In bijlage |
| Terugkomen op | Toevoegen (aan) |
| Terugkomen van | Doorsturen |
| Verzoeken om | |

1. Scan de QR-code om de video te bekijken, of lees de tekst. (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.

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

1-d 2-b



2. 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 | B) Bijzin, + hoofdzin met inversie |
|-----------|--|---|
| Omdat | Ik mail u omdat ik een vraag heb. | Omdat ik een vraag heb, mail ik u. |
| Terwijl | Hij belt u terwijl hij de mail leest. | Terwijl hij de mail leest, belt hij u. |
| Voordat | Check dit voordat u het doorstuurt. | Voordat u het doorstuurt, checkt u dit goed. |
| Zodra | Ik reageer zodra ik uw mail verwerk. | Zodra ik uw mail verwerk, reageer ik. |
| Nadat | Ik bel u nadat ik de brief stuur. | Nadat ik de brief stuur, bel ik u. |

Bij meerdere werkwoorden staan ze samen achteraan: ... zal sturen. (vb. Zodra ik de gegevens naar de receptionist zal sturen, bel ik u terug.)

De komma scheidt de werkwoorden: ... weet, bel ik. (vb. Zodra ik meer weet, bel ik u direct terug.)

1. _____ ik een vraag heb over de bijlage, stuur ik u een extra e-mail.
 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.
 a. controleer b. controleren c. controleert d. u controleert

1. Omdat 2. controleert

Herschrijf de zinnen (QR: AI+)



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

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

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

Corrigeer de fout

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

Ik bel u nadat ik de mail heb verstuurd.

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

Zodra ik de bijlage heb, stuur ik het door.

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

3.Oefeningen

1. Koppel elk woord aan de juiste definitie.

- 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. Interne mail: veilig omgaan met e-mail en bijlagen (QR: Audio)

Vul de lege plekken in: 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 dwingend 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.

1. Welke drie stappen raadt de tekst aan voordat u op een link klikt of een bijlage opent?

3. Luister naar het audiofragment en kies het juiste antwoord. (QR: Audio)

Waar Onwaar

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.



4. Kies de juiste oplossing

1. Omdat u mij gisteren de adresgegevens _____, heb ik de brief kunnen versturen.
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.
a. heb doorstuur b. ben doorgestuurd c. heeft doorgestuurd
d. heb doorgestuurd
 3. Terwijl u de bijlage opent, _____ ik uw vorige bericht al _____.
a. heb / beantwoord b. ben / beantwoord c. heb / beantwoordt
d. heeft / beantwoord
1. heeft gegeven 2. heb doorgestuurd 3. heb / beantwoord



5. Rollenspel - dialogen (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 (collega):** *Oké. Stuur je ze een e-mail? Zet een duidelijk onderwerp, en noem meteen een paar nieuwe datums en tijden.*
- Sanne** (projectleider): *Ja. 'Onderwerp: Verplaatsten 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.*
- Mark (collega):** *Klinkt goed. Voeg de nieuwe agenda-uitnodiging als bijlage toe en zet er 'Alvast bedankt' bij - sluit af met 'Met vriendelijke groeten'.*
- 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.*

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

6. Spreken: vertaal en beantwoord (QR: AI+)

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. Schrijven: E-mail (QR: AI+)

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



Schrijf een passende reactie: *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?*

Belangrijke werkwoorden

Geven (*geven*)

Voltooid tegenwoordige tijd
(VTT)

heb gegeven
hebt gegeven
heeft gegeven
hebben gegeven
hebben gegeven
hebben gegeven

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

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