



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>(nadawca)</i>	Reageren (op)	<i>(odpowiadać (na))</i>
De ontvanger	<i>(odbiorca)</i>	Beantwoorden (aan)	<i>(odpowiadać (komu))</i>
Het onderwerp	<i>(temat)</i>	Bedanken (voor)	<i>(dziękować (za))</i>
De boodschap	<i>(treść)</i>	Verzoeken om	<i>(prosić o)</i>
het e-mailadres	<i>(adres e-mail)</i>	Op prijs stellen	<i>(doceniać)</i>
In bijlage	<i>(w załączniku)</i>	Verwerken in	<i>(przetwarzać w / uwzględnić w)</i>
Met vriendelijke groeten	<i>(Z poważaniem)</i>	Betrekken bij	<i>(angażować w)</i>
Alvast bedankt	<i>(z góry dziękuję)</i>	Opmaken uit	<i>(wynikać z)</i>
Beste	<i>(Szanowny / Szanowna)</i>	Terugkomen op	<i>(wracać do (tematu))</i>
sturen (aan/naar)	<i>(wysłać (do))</i>	Terugkomen van	<i>(odzyskać się z / wrócić z)</i>
Toevoegen (aan)	<i>(dodać (do))</i>	Uitkijken naar	<i>(oczekiwać z niecierpliwością)</i>
Doorsturen	<i>(przekazać / przesłać dalej)</i>		

1. Gramatyka: Zdanie złożone: Hoofdzin + Bijzin

Zdanie podrzędne zaczyna się od spójnika (omdat, nadat, terwijl) i przenosi formę osobową czasownika oraz inne czasowniki na koniec zdania.



1. A) Zdanie główne + zdanie podrzędne
2. B) Zdanie podrzędne, + zdanie główne z inwersją

Voegwoord (spójnik)	A) Hoofdzin + bijzin (A) Zdanie główne + zdanie podrzędne)	B) Bijzin, + hoofdzin met inversie (B) Zdanie podrzędne, + zdanie główne z inwersją)
Omdat	Ik mail u omdat ik een vraag heb. <i>(Piszę do Pana/Pani maila, ponieważ mam pytanie.)</i>	Omdat ik een vraag heb, mail ik u. <i>(Ponieważ mam pytanie, piszę do Pana/Pani.)</i>
Terwijl	Hij belt u terwijl hij de mail leest. <i>(On dzwoni do Pana/Pani, podczas gdy czyta maila.)</i>	Terwijl hij de mail leest, belt hij u. <i>(Podczas gdy czyta maila, dzwoni do Pana/Pani.)</i>
Voordat	Check dit voordat u het doorstuurt. <i>(Proszę to sprawdzić, zanim Pan/Pani to prześle dalej.)</i>	Voordat u het doorstuurt, checkt u dit goed. <i>(Zanim Pan/Pani to prześle dalej, proszę to dokładnie sprawdzić.)</i>
Zodra	Ik reageer zodra ik uw mail verwerk. <i>(Odpowiem, jak tylko przetworzę Pana/Pani maila.)</i>	Zodra ik uw mail verwerk, reageer ik. <i>(Jak tylko przetworzę Pana/Pani maila, odpowiem.)</i>
Nadat	Ik bel u nadat ik de brief stuur. <i>(Zadzwoń do Pana/Pani po tym, jak wyślę list.)</i>	Nadat ik de brief stuur, bel ik u. <i>(Po tym, jak wyślę list, zadzwoń do Pana/Pani.)</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

Przepisz zwroty

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

(Ponieważ mam wszystkie dane, wysyłam panu/pani ofertę.)

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

(Podczas gdy kolega przegląda akta, dzwoni do klienta.)

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

(Zanim prześle pan/pani maila, dokładnie sprawdza pan/pani załącznik.)

2. Ćwiczenia



1. Dopasuj każde słowo do jego definicji.

- 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 od działu HR dotyczący zmiany w zwrocie kosztów dojazdu (Audio dostępne w aplikacji)

Wypełnij luki: 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

Szanowna Koleżanko / Szanowny Kolego,


Od 1 maja zmienia się wysokość zwrotu kosztów dojazdu do pracy. Nadawcą tej wiadomości jest dział HR; w razie pytań prosimy pisać na hr@bedrijf.nl, w temacie: Reiskosten 2026. Prosimy o podanie nowej trasy oraz liczby dni pracy w biurze, ponieważ przetwarzamy te dane w ramach administracji płacowej. Jeśli masz dokumenty potwierdzające (np. bilety, abonament), dołącz je jako załącznik. Odpowiemy w ciągu pięciu dni roboczych.

Jeśli przekażesz tego e-maila dalej do swojego zespołu, nie umieszczaj w treści żadnych danych osobowych. Gdy HR rozpatrzy Twoje zgłoszenie, otrzymasz potwierdzenie drogą mailową. Z góry dziękujemy za współpracę.


*Z pozdrowieniami,
HR Service Desk*

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

3. Posłuchaj fragmentu audio i zaznacz, czy poniższe stwierdzenia są prawdziwe czy fałszywe.

	Prawda	Falsz	
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. Przeczytaj dialog i odpowiedz na pytania

- 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.
(Cześć Mark, właśnie dostałam mail od IT dotyczący nowych laptopów. Jestem wymieniona jako odbiorca, ale wydaje mi się, że jest on przeznaczony dla kogoś innego.)*
- Mark:** *Wat is precies het onderwerp en wat vragen ze van ons?
(Jaki dokładnie jest temat i o co nas proszą?)*
- 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.
(Temat: „Dostawa laptopów – wymagane działanie”. W treści proszą, żeby przed piątkiem przesłać listę imion i nazwisk; odwołują się też do arkusza Excel w załączniku.)*
- 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.
(Przekaż mail do Fatimy z działu HR i dodaj mnie w DW. Dodaj informację, że to Ty dostałaś wiadomość, ale to HR powinien wprowadzić dane do zestawienia.)*
- Sanne:** *Goed, ik voeg de bijlage toe en schrijf: "Alvast bedankt. Met vriendelijke groet, Sanne." Dan kan HR reageren.
(Dobrze, dołączę załącznik i napiszę: „Z góry dziękuję. Z poważaniem, Sanne.” Wtedy HR będzie mógł odpowiedzieć.)*
- 

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



Napisz odpowiednią odpowiedź: *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 ...*

Ważne czasowniki

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

Doorsturen (przekazywać)

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

Beantwoorden (odpowiadać)

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