

## 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>(Nadawca)</i>	<b>Reageren (op)</b>	<i>(odpowiadać (na))</i>
<b>De ontvanger</b>	<i>(Odbiorca)</i>	<b>Beantwoorden (aan)</b>	<i>(odpowiadać (komuś/na))</i>
<b>Het onderwerp</b>	<i>(Temat)</i>	<b>Bedanken (voor)</b>	<i>(dziękować (za))</i>
<b>De boodschap</b>	<i>(Wiadomość)</i>	<b>Verzoeken om</b>	<i>(prosić o)</i>
<b>het e-mailadres</b>	<i>(adres e-mail)</i>	<b>Terugkomen op</b>	<i>(wracać do (tematu))</i>
<b>In bijlage</b>	<i>(W załączniku)</i>	<b>Terugkomen van</b>	<i>(wycofać się z)</i>
<b>Met vriendelijke groeten</b>	<i>(Z poważaniem)</i>	<b>Op prijs stellen</b>	<i>(cenić / doceniać)</i>
<b>Beste</b>	<i>(Szanowny / Szanowna)</i>	<b>Uitkijken naar</b>	<i>(oczekiwać (czegoś) / nie móc się doczekać)</i>
<b>Alvast bedankt sturen (aan/naar)</b>	<i>(Z góry dziękuję)</i>	<b>Verwerken in</b>	<i>(uwzględnić w / przetwarzać w)</i>
<b>Toevoegen (aan)</b>	<i>(dodawać (do))</i>	<b>Betrekken bij</b>	<i>(włączać do / angażować w)</i>
<b>Doorsturen</b>	<i>(przekazywać dalej)</i>	<b>Opmaken uit</b>	<i>(wynikać z)</i>

### 1. Zeskanuj kod QR, aby obejrzeć video, lub przeczytaj 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.

*E-maile phishingowe są dziś trudniejsze do rozpoznania, ponieważ prawie nie mają już błędów ortograficznych. Przestępcy często używają stanowczego, przymuszającego języka, abyś szybko kliknął w link bez zastanowienia. Dlatego zawsze sprawdzaj nadawcę i wchodź bezpośrednio na oficjalną stronę internetową. Nie skanuj kodu QR z e-maila. Nigdy nie udostępniaj danych osobowych przez e-mail, ponieważ bank nigdy o to nie prosi.*

1. Wat is een belangrijk teken dat een phishingmail verdacht kan zijn?
  - a. De e-mail heeft altijd veel spelfouten.
  - b. De afzender gebruikt alleen uw voornaam.
  - c. De tekst gebruikt dwingende taal en zet u onder druk.
  - d. De mail bevat geen enkele link.
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-c 2-b



## 2. Gramatyka: Zdanie złożone: Hoofdzin + Bijzin

Zdanie podrzędne zaczyna się od spójnika (omdat, nadat, terwijl) i przenosi odmienioną czasownik 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 <b>omdat</b> ik een vraag heb. ( <i>Piszę do Pana/Pani maila, ponieważ mam pytanie.</i> )	<b>Omdat</b> ik een vraag heb, mail ik u. ( <i>Ponieważ mam pytanie, piszę do Pana/Pani.</i> )
Terwijl	Hij belt u <b>terwijl</b> hij de mail leest. ( <i>On dzwoni do Pana/Pani, podczas gdy czyta maila.</i> )	<b>Terwijl</b> hij de mail leest, belt hij u. ( <i>Podczas gdy czyta maila, dzwoni do Pana/Pani.</i> )
Voordat	Check dit <b>voordat</b> u het doorstuurt. ( <i>Sprawdź to, zanim to przekażesz.</i> )	<b>Voordat</b> u het doorstuurt, checkt u dit goed. ( <i>Zanim to przekażesz, dokładnie to sprawdź.</i> )
Zodra	Ik reageer <b>zodra</b> ik uw mail verwerk. ( <i>Odpowiem, gdy tylko przetworzę Pana/Pani maila.</i> )	<b>Zodra</b> ik uw mail verwerk, reageer ik. ( <i>Gdy tylko przetworzę Pana/Pani maila, odpowiem.</i> )
Nadat	Ik bel u <b>nadat</b> ik de brief stuur. ( <i>Zadzwoń do Pana/Pani, po tym jak wyślę list.</i> )	<b>Nadat</b> ik de brief stuur, bel ik u. ( <i>Po tym jak wyślę list, zadzwonię do Pana/Pani.</i> )

Przy kilku czasownikach stoją one razem na końcu: ... zal sturen. (np. Zodra ik de gegevens naar de receptionist zal sturen, bel ik u terug.)

Przecinek rozdziela zdania: ... weet, bel ik. (np. Zodra ik meer weet, bel ik u direct terug.)

1. \_\_\_\_\_ ik een vraag heb over de bijlage, stuur ik u een extra e-mail. (*Ponieważ mam pytanie dotyczące załącznika, wysyłam Panu/Pani dodatkowy 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. (*Zanim prześle Pan/Pani wiadomość dalej, sprawdza Pan/Pani temat i adres e-mail.*)
  - a. controleer
  - b. controleren
  - c. controleert
  - d. u controleert

1. Omdat 2. controleert

### Przepisz zwroty (QR: AI+)



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

\_\_\_\_\_  
(*Oddzwonię do pana/pani po tym, jak przejrzę pana/pani dokumentację.*)

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

\_\_\_\_\_  
(*Gdy tylko otrzymam pana/pani potwierdzenie, wyślę ofertę.*)

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

---

*(Zanim ustalimy termin spotkania, najpierw chcemy poznać pana/pani dostępność w kalendarzu.)*

**1.** Ik bel u terug nadat ik uw dossier heb bekeken. **2.** Zodra ik uw bevestiging krijg, stuur ik de offerte. **3.** Voordat we een afspraak plannen, willen we eerst uw agenda weten.

### **Popraw błąd**

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

---

Zadzwońię do pana/pani po tym, jak wyślę maila.

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

---

Gdy tylko będę mieć załącznik, prześlę go dalej.

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

### 3. Ćwiczenia

#### 1. Dopasuj każde słowo do jego definicji.

- 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. E-mail wewnętrzny: bezpieczne korzystanie z e-maili i załączników (QR: Audio)



**Wypełnij luki:** 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 dwingende 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.

*Temat: Uwaga na nieoczekiwane e-maile*

*Coraz częściej spotykamy się z phishingiem wewnątrz i na zewnątrz naszej firmy. Dlatego zawsze sprawdzaj nadawcę i zobacz, czy adres e-mail się zgadza. Jeśli dostaniesz wiadomość z natrączywym tonem lub dziwnym linkiem, nie klikaj. Prześlij maila do działu IT, aby mogli sprawdzić, czy jest bezpieczny.*

*Jeśli mimo to musisz odpowiedzieć, napisz jasno, czego dokładnie potrzebujesz, i podaj krótki temat w wiadomości. Dodawaj załącznik tylko wtedy, gdy masz pewność, dla kogo jest przeznaczony, bo w przeciwnym razie możesz przypadkowo udostępnić poufne informacje. Gdy IT przetworzy Twoje zgłoszenie, otrzymasz informację zwrotną.*

*(1) Onderwerp, (2) zender, (3) e-mailadres, (4) door, (5) in bijlage, (6) verwerkt*

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

#### 3. Posłuchaj fragmentu audio i wybierz poprawną odpowiedź. (QR: Audio)

**Prawda Fałsz**

- |  |                          |                          |
|--|--------------------------|--------------------------|
| 1. Sanne vraagt om extra informatie en een document voordat ze verder kan met het dossier. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. Sanne wil dat de ontvanger haar bericht morgen pas beantwoordt.                         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. Sanne zegt dat ze de boodschap niet kan doorsturen naar het team.                       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

1-V 2-X 3-X



#### 4. Wybierz poprawne rozwiązanie

1. Omdat u mij gisteren de adresgegevens \_\_\_\_\_, heb ik de brief kunnen versturen. *(Ponieważ wczoraj podałeś mi Pan dane adresowe, mogłem wysłać list.)*  
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. *(Gdy tylko prześlę dalej Pański e-mail, mój kolega zadzwoni do odbiorcy, żeby to omówić.)*  
a. heb doorstuur      b. ben doorgestuurd      c. heeft doorgestuurd  
d. heb doorgestuurd
  3. Terwijl u de bijlage opent, \_\_\_\_\_ ik uw vorige bericht al \_\_\_\_\_. *(Podczas gdy otwiera Pan załącznik, ja już odpowiedziałem na Pańską poprzednią wiadomość.)*  
a. heb / beantwoord      b. ben / beantwoord      c. heb / beantwoordt  
d. heeft / beantwoord
1. heeft gegeven 2. heb doorgestuurd 3. heb / beantwoord

#### 5. Odgrywanie ról - dialogi (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, muszę wrócić do sprawy spotkania z firmą budowlaną De Wit w czwartek - nie zdążę na ten pociąg.)*
- Mark (collega):** *Oké. Stuur je ze een e-mail? Zet een duidelijk onderwerp, en noem meteen een paar nieuwe datums en tijden. (Okej. Wyślesz im e-mail? Wpisz jasny temat i od razu podaj kilka nowych dat i godzin.)*
- Sanne (projectleider):** *Ja. 'Onderwerp: Verplaatsen 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. (Tak. „Temat: Przełożenie czwartkowego spotkania z firmą budowlaną De Wit” jest dobre, prawda? W treści wyjaśniam, że mój pociąg jest odwołany, i proszę o przełożenie; będę wdzięczna, jeśli będzie mógł odpowiedzieć jeszcze dziś.)*
- Mark (collega):** *Klinkt goed. Voeg de nieuwe agenda-uitnodiging als bijlage toe en zet er 'Alvast bedankt' bij - sluit af met 'Met vriendelijke groeten'. (Brzmi dobrze. Dołącz nowe zaproszenie w kalendarzu jako załącznik i dopisz „Z góry dziękuję” - zakończ „Z poważaniem”.)*
- 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. (Zrobię tak. Wyślę to na jego adres e-mail i wpiszę nasze dane nadawcy w podpisie, wtedy odbiorca będzie mógł skontaktować się ze mną bezpośrednio.)*

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

## 6. Mówienie (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. Pisanie: 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



**Napisz odpowiednią odpowiedź:** *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?*

---

---

---

<b>Ważne czasowniki</b>	<b>Geven</b> ( <i>dawać</i> ) Voltooid tegenwoordige tijd (VTT)	<b>Doorsturen</b> ( <i>przekazywać</i> ) Voltooid tegenwoordige tijd (VTT)	<b>Beantwoorden</b> ( <i>odpowiadać</i> ) Voltooid tegenwoordige tijd (VTT)
ik	heb gegeven	heb doorgestuurd	heb beantwoord
jij/je	hebt gegeven	hebt doorgestuurd	hebt beantwoord
hij/zij/ze/het	heeft gegeven	heeft doorgestuurd	heeft beantwoord
wij/we	hebben gegeven	hebben doorgestuurd	hebben beantwoord
jullie	hebben gegeven	hebben doorgestuurd	hebben beantwoord
zij/ze	hebben gegeven	hebben doorgestuurd	hebben beantwoord