

Hoe maak ik een zakelijke e-mail?

Taalportfolio

Een **e-mail** is snel getypt en nog sneller verzonden. Daarom is het belangrijk om de **basisregels** goed te beheersen, zodat je ze automatisch toe kunt passen. Wanneer je voor jouw stage, werk of opleiding een e-mail gaat schrijven, wil je natuurlijk wel **professioneel** overkomen. Daarnaast zul je voor het examen Schrijven de regels van een zakelijke e-mail goed moeten kennen.

Van:	m.hermes@kw1c.nl	Jouw e-mailadres.
Aan:	info@stagebedrijf.nl	E-mailadres ontvanger.
Onderwerp:	Informatie open dag	Geen hele zin.
Aanhef	Geachte mevrouw Van der Veen,	Géén 'Beste' of 'Hallo'.
Witregel		
Inleiding	Naar aanleiding van de nieuwsbrief over de open dag op jullie website schrijf ik deze e-mail. Mijn naam is Marjolein Hermes en ik ben mbo-student op het Koning Willem I College. Ik hoop dat u mijn vragen over de open dag kunt beantwoorden.	Begin nóóit met 'Ik...' Waarom schrijf je? Wie ben je? Wat is de aanleiding?
Witregel		
Kern	Mijn eerste vraag gaat over jullie oproep om te assisteren op de open dag. Het lijkt me hartstikke leerzaam om hieraan mee te werken, maar hoe kan ik mij hiervoor aanmelden? En mijn tweede vraag luidt: is er ruimte op jullie open dag om een korte presentatie te geven over mijn werkervaring bij jullie bedrijf? Dit zou ik heel waardevol vinden voor mijn stageverslag.	Zorg dat je alle verplichte onderdelen uit de examenopdracht benoemt. Leg evt. jouw vraag uit, geef voorbeelden, beschrijf argumenten of vertel jouw plan (afhankelijk van de opdracht).
Witregel		
Slot	Dit waren mijn twee vragen. Ik zou het erg waarderen als u mij een reactie terug kunt sturen, zodat ik weet of ik kan starten met de voorbereiding.	Kort dankwoord / conclusie / voorstel / aanbod (afhankelijk van de opdracht).
Witregel		
Afsluiting	Met vriendelijke groet,	Komma niet vergeten.
Witregel		
Jouw naam	Marjolein Hermes	Hoofdletters en géén punt.