# Lesopdracht: Zakelijke mail schrijven

## Leerdoel

Na deze opdracht kun je een korte, duidelijke en nette zakelijke mail opstellen die past bij een situatie binnen Economie & Ondernemen.

## Uitleg

Een zakelijke mail ziet er anders uit dan een berichtje naar een vriend. Belangrijk:  
- Zakelijke aanhef: “Geachte” of “Beste” + naam.  
- Korte, duidelijke tekst: 1 onderwerp per mail.  
- Correcte afsluiting: “Met vriendelijke groet” + je naam.  
- Geen afkortingen of emoji’s.

### Voorbeeld 1: Vraag om informatie

**Onderwerp:** Vraag over openingstijden  
**Aanhef:** Geachte heer Jansen,  
**Tekst:**  
Ik heb een vraag over de openingstijden van uw winkel. Kunt u mij laten weten of u ook op zaterdagmiddag open bent?  
**Afsluiting:**  
Met vriendelijke groet,  
Samira van Dijk

### Voorbeeld 2: Afspraak bevestigen

**Onderwerp**: Bevestiging afspraak  
**Aanhef:** Beste mevrouw Bakker,  
**Tekst:**  
Hierbij bevestig ik onze afspraak voor dinsdag 12 september om 10.00 uur. Ik zie u dan in ons kantoor in Zwolle.  
**Afsluiting:**  
Met vriendelijke groet,  
Jens Peters

## Sjabloon Zakelijke Mail

Aan ……………………………..

CC …………………………..

Onderwerp: ..................................................  
  
Aanhef: …………………………..  
  
Tekst:  
..................................................  
..................................................  
..................................................  
  
Afsluiting:  
Met vriendelijke groet,  
..................................................

## Opdracht

Lees de voorbeelden.  
Maak 3 e-mails

1. Je vraagt of je je boekverslag per mail mag inleveren bij je leraar Nederlands

Gebruik het emailadres van je leraar Nederlands

1. Je wilt meer informatie over de witte mokken die Kuiper, relatiegeschenken in Den Ham (bedrijf) verkoopt. Hoeveel kosten de mokken per stuk? Worden ze goedkoper als je er meer koopt? Emailadres is : info@kuiper.nl
2. Je moet een afspraak met de vertegenwoordiger Dirk Jansen van Heutink verplaatsen naar een andere dag. Emailadres is: [d.jansen@heutink.nl](mailto:d.jansen@heutink.nl)

Print de emails en bewaar ze in mapje met de planner

## Beoordeling Zakelijke Mail

Totaal: 10 punten

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Onderdeel | Beschrijving | Punten | Email 1 | Email 2 | Email 3 |
| Onderwerpregel | Onderwerp is kort, duidelijk en past bij de inhoud. | 1 |  |  |  |
| Aanhef | Correct gebruik van “Geachte …” of “Beste …” + juiste naam. | 1 |  |  |  |
| Inhoud | Duidelijk, volledig, bij de opdracht passend. Geen onnodige details. | 3 |  |  |  |
| Taalgebruik | Correcte spelling, geen straattaal of emoji’s. | 2 |  |  |  |
| Structuur | Tekst is netjes opgebouwd: aanhef → kernboodschap → afsluiting. | 2 |  |  |  |
| Afsluiting | Correcte afsluiting: “Met vriendelijke groet” + naam. | 1 |  |  |  |

## Beoordelingsschaal

- 9-10 punten: Uitstekende zakelijke mail, professioneel en foutloos.  
- 7-8 punten: Goede mail, kleine verbeterpunten mogelijk.  
- 5-6 punten: Mail is voldoende, maar heeft duidelijke verbeterpunten.  
- <5 punten: Mail is onvoldoende; aanhef, afsluiting of inhoud ontbreken of zijn onduidelijk.

Geef antwoord op de volgende vragen.

Wat ging goed? ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Waar moet je voor de volgende keer op letten?

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..