

## Waar moet je op letten bij het schrijven van je mail?

1. **Je opdracht begint met een beschrijving van de situatie. Lees die goed door.**  
Je kunt hier uit opmaken of het een persoonlijke of zakelijke mail moet worden en hoe je de aanhef begint.
2. **De mail bestaat uit 15 – 20 opdrachten. Probeer die allemaal beantwoorden.** Vergeet je een opdracht te beantwoorden, dan kost dat best veel punten. Het kan helpen om de opdracht af te vinken als je hem beantwoord hebt. Op het eind controleer je jezelf nog een keer.
3. **De beantwoording van de opdracht hoeft niet letterlijk vertaald te worden.**  
De kern, de belangrijkste elementen, moet wel terug te vinden zijn in je mail. Als je twijfelt probeer je zoveel mogelijk de opdracht te volgen.

***Bijvoorbeeld, als er staat: “Zeg dat dat geen probleem is; een paar weken geleden ben je begonnen met een bijbaantje als vakkenvuller in de supermarkt.”:***

*That’s no problem because work in a supermarket now.*

*Hier ontbreken belangrijke elementen: een paar weken geleden, vakkenvuller, bijbaantje: de opdracht is onvolledig beantwoord en levert geen punten op.*

Maar heb je:

*Don’t worry. I started a job about 2 weeks ago. I work in a supermarket as a stock assistant  
Dan heb je wel de elementen van de opdracht verwerkt.*

4. **Vergeet niet de onderwerpsregel:** een of enkele woorden die de belangrijkste reden geven waarom je de mail stuurt (in het Engels, uiteraard).
5. **De aanhef:**  
Persoonlijk: *Dear Peter, Hey Peter,* (vergeet niet de komma), hierna volgt een witregel. Niet beginnen met *Hello Peter*. Dat doe je meer in spreektaal.

Zakelijk: *Dear Mr Johnson, Dear Mr and Mrs Mc Donald, Dear Trump family, Dear Ms Gold.*

- Nooit initialen in de aanhef. Ook weer witregel.
- Weet je de namen niet: *Dear Sir or Madam, Dear Sir/Madam.*
- Je kan nooit een organisatie, bedrijf of instelling in je aanhef zetten. Fout is dus bijvoorbeeld: *Dear Shell, Dear MY College.* Je zet dan: *Dear Sir or Madam,*
- Let op: Mr en Mrs worden altijd gevolgd door een naam. Sir or Madam NOOIT.

6. **Begin de inhoud van je mail nooit met Hello of zoiets.** Dat heb je met je aanhef al gedaan en is dus dubbel op. Ook I als eerste woord wordt niet als beleefd gezien. Je kan wel beginnen met *My name is.....*(natuurlijk wel alleen als je de persoon nog niet kent).

7. **Verdeel je tekst in alinea's.** Alineaverdeling maakt je mail overzichtelijk, waardoor je lezer je brief sneller serieus neemt. Lees de opdracht eerst goed door en bepaal welke zinnen bij elkaar horen, ofwel 1 alinea zijn. Je kunt dat b.v. eerst markeren op de opdracht zodat je het niet vergeet. Maak alinea's door een witregel in te voegen (niet door op een nieuwe regel te beginnen). De slotzin is een aparte regel, dus met ervoor ook eerst een witregel.

8. **De slotzin. Gebruik een standaard slotzin, dan zit je altijd goed:**

Formeel en informeel:            *I hope to hear from you soon.*

Formeel/zakelijk:                *Thanks in advance for your reply.*

Formeel/zakelijk:                *I am looking forward to your reply.*

9. **De afsluiting. Je afsluitende begroeting is een belangrijk onderdeel.** Ontbreekt het, of sluit het niet aan bij wie de lezer is, dan wordt het door je lezer als ongeïnteresseerd opgevat.

Altijd goed, zowel bij persoonlijk als zakelijk:

Kind regards,                        = *Met vriendelijke groeten,*  
(je naam)

Bij informele/persoonlijke mails:

Yours,  
(je naam)

Love,                                    → alleen bij hele goede vrienden of familie  
(je naam)

Yours sincerely,                    = *Hoogachtend* (bij deftige, zakelijke brieven)  
(Mr) J. Peters  
06-1234567

Yours faithfully                    → wordt steeds minder gebruikt en is wat ouderwets.

Bij een zakelijke brief kan je afsluiten met een handtekening en daaronder je naam en telefoonnummer.

10. **Woorden als ain't /gonna / wanna zie je soms in songteksten, maar is spreektaal.** NOOIT in je mail zetten. Ook geen "U" in plaats van you, en dat soort afkortingen.

11. **Het is handig om je mail met potlood te schrijven (met scherpe punt):** maak je een foutje, dan kan je het uitgummen zonder dat het lelijk wordt. Schrijf leesbaar en duidelijk, zodat je geen puntaftrek krijgt gewoon vanwege onleesbaarheid (is zonde).

12. **Gebruik de Amerikaanse indeling: alles links beginnen:** Aanhef, inhoud, en afsluiting.