



ALG Zakelijke e-mail

Wat is een zakelijke e-mail?

Een zakelijke e-mail is een e-mail die een vaste indeling heeft.

In welke situatie gebruik je een zakelijke e-mail?

Een *zakelijke* of *formele* e-mail schrijf je aan een bedrijf of instelling. Je wilt informatie geven of je wilt iets vragen. Je kent de geadresseerde niet, de brief heeft daarom een formele (beleefde of zakelijke) toon.

Wat is het doel van een zakelijke e-mail?

Een zakelijke e-mail is meestal bedoeld om informatie te geven of informatie te vragen. Het kan ook zijn dat je een bedrijf / instelling wilt bedanken of om een gunst wilt vragen.

Welke onderdelen staan er in ieder geval in een zakelijke e-mail?

Een zakelijke e-mail lijkt erg op een zakelijke brief. Omdat het contact via e-mail verloopt, is het niet nodig om een postadres uit te wisselen. Je vult natuurlijk het e-mailadres van het bedrijf of de instelling in. Verder noteer je achter 'onderwerp' kort waarover de e-mail gaat. Boven een e-mail verschijnt automatisch de datum, die hoef je dus niet apart te vermelden.

De onderdelen staan in een vaste volgorde:

In het e-mailprogramma vul je in:

Aan:

Onderwerp:

Aanhef,

Inleiding

Kern (verdeeld in alinea's)

Slot

Slotgroet,

Afzender

Tips

- In een zakelijke e-mail staan minstens twee komma's:
 - na de aanhef
 - na de slotgroet
- Als je niet weet wie de e-mail gaat lezen, gebruik je de aanhef *Geachte heer / mevrouw*,
- De slotgroet is: *Met vriendelijke groet*, of *Hoogachtend*,