

Richtlijnen e-mail opstellen

Hoe stel je een goede e-mail op?

1. De aanspreekvorm in de e-mail is als volgt.
 - a. **Formeel** taalgebruik bij klanten of mensen die je niet goed kent. Je spreekt in de u-vorm.
 - b. **Informeel** taalgebruik bij collega's of mensen die je goed kent. Je mag de persoon met 'je' en 'jij' aanspreken.
2. Net als een brief heeft een e-mail een bepaalde indeling.
 - a. Aanhef
Bijvoorbeeld
*Geachte heer De Jong of Beste heer De Jong,
Geachte mevrouw Boskamp of Beste mevrouw Boskamp,
Beste Robin,*
 - b. Inleiding
Inleidende zin waarom je de e-mail stuurt.
 - c. Kern
Waar gaat de e-mail over? Je geeft bijvoorbeeld antwoord op een vraag.
 - d. Slot
Bijvoorbeeld
Ik hoop u voldoende te hebben geïnformeerd.
 - e. Afsluiting
Bijvoorbeeld
Met vriendelijke groet,

naam bedrijf
eigen naam
functie
3. Bij het opstellen van de e-mail let je op het volgende.
 - a. Heb je de onderwerpregel ingevuld?
 - b. Is de inhoud van de e-mail compleet en correct?
 - c. Zijn de grammatica en spelling in de tekst correct?
 - d. Lopen de zinnen in de tekst goed?
 - e. Heb je hoofdletters, komma's en punten juist gebruikt?
 - f. Heb je (indien nodig) de bijlage toegevoegd?
 - g. Heb je een juiste aanhef en afsluiting gebruikt?
 - h. Heb je de e-mail aan de juiste persoon of personen opgesteld?
 - i. Kloppen de e-mailadressen?

Tip: vul het e-mailadres pas in als je e-mail helemaal klaar is. Zo voorkom je dat de e-mail wordt verzonden als je te vroeg op 'verzenden' klikt.