

CHECKLIST PROFESSIONELE E-MAILS

E-mailadres

1. Het e-mailadres is neutraal, bij voorkeur dat van de hogeschool.

Niet: misspiggy@hotmail.com

Wel: tine.peeters@student.arteveldehs.be

Onderwerp

2. Het onderwerp is duidelijk en concreet.

Niet: vraagje

Wel: vraag over het examen anatomie

Bijlage

3. De e-mail verwijst met een kort bericht naar de bijlage, ook als je een bijlage forwardt.

Voorbeeld: *In de bijlage/als bijlage vindt u mijn taak voor Stage II.*

4. De bijlage heeft een duidelijke titel.

Niet: tekst.docx

Wel: stageverslagJolienBale_12032013.docx

Aanspreking

5. De e-mail begint met een aanspreking, niet meteen met tekst.

6. De aanspreking is beleefd.

Niet: Beste, Hallo, Dag mevrouw, Hoi, Geachte!

Wel: Geachte heer De Wilde, Beste mevrouw Vandaele

7. Ken je het geslacht van je ontvanger niet? Of weet je niet hoe die persoon wil worden aangesproken? Gebruik dan de naam ('Beste Dominique Vermeersch') of een generieke aanspreking ('Geachte docent', 'Beste taalcoach').

8. Volgens de BIN- of NBN-normen staat er na de aanspreking en de slotformule geen komma. Zet je toch een leesteken na de aanspreking, plaats er dan ook een na de afsluiter.

Lay-out

9. De e-mail is kort, maximaal één beeldscherm. Als de e-mail toch wat langer is, maak dan alinea's.

10. De bladspiegel van de e-mail is overzichtelijk en rustig. Na de aanspreking, tussen de alinea's en voor de slotformule plaats je witregels.

Inhoud

11. Het begin van de e-mail maakt duidelijk wie mailt en waarom.
12. De e-mail is duidelijk en to the point.
13. De inhoud is geschikt voor e-mail. Het gaat niet om emotionele, persoonlijke informatie.

Formulering

14. De stijl is vlot, niet té plechtig of formeel.
Niet: Hopende op een positieve reactie uwerzijds, verblijf ik ...
Wel: Ik hoop op een positieve reactie. Alvast bedankt!
15. In de tekst staan 'u' en 'uw' zonder hoofdletters, tenzij aan het begin van een zin.
16. De e-mail bevat geen afkortingen zoals, mss, ajb, asap als je de lezer niet goed kent.
17. De zinnen zijn volledig.
Niet: Zie bijlage voor reflectieverslag.
Wel: In de bijlage vindt u mijn reflectieverslag.
18. De formulering is zakelijk. Vermijd smileys, uitroeptekens en volledige woorden in hoofdletters.
Niet: DANKU !! 😊
Wel: Bedankt.

Spelling, grammatica en leestekens

19. Elke zin begint met een hoofdletter. Let ook op punten en komma's. Laat ze niet achterwege zoals in chattaal.
20. De spelling is correct. Check je spelling op www.woordenlijst.org.
21. De e-mail bevat geen grammaticale fouten of taalfouten.

Slotformule en ondertekening

22. De slotgroet is gepast.
Niet: Mvg, Vrgr, MVG, Groetjes.
Zelden: Hoogachtend.
Wel: (Met) vriendelijke groet(en), Alvast bedankt!
23. Onderteken je e-mail met je voornaam + familienaam, gevolgd door het studiejaar en de opleiding en eventueel een telefoonnummer.

Goed voorbeeld 1

Van: jacob.vanartevelde@student.arteveldes.be
Aan: guido.demartelaere@arteveldes.be
Onderwerp: oefeningen onderzoek en statistiek

Geachte heer De Martelaere

Tijdens de les 'Onderzoek en statistiek II' van vrijdag 20 oktober verwees u naar extra oefeningen op de digitale leeromgeving.

Ik kan deze oefeningen niet vinden. Ook andere studenten uit mijn groep hebben ze niet gevonden.

Is het mogelijk mij te mailen waar de oefeningen precies staan of dat even te tonen in het volgende hoorcollege?

Alvast bedankt!

Jacob van Artevelde
1ste bachelor bedrijfsmanagement – 2BEM07

Goed voorbeeld 2

Van: lien.vangent@student.arteveldes.be
Aan: linda_dekeyser@hotmail.be
Onderwerp: verkennend gesprek stage

Geachte mevrouw De Keyser

Via de stagecoördinator vernam ik dat u mijn stage zult begeleiden.

De stage start op 14 maart. Graag spreek ik tevoren met u af om mijn takenpakket te overlopen en de administratieve gegevens op de stagefiche in te vullen.

Volgende week ben ik elke namiddag lesvrij. Kunnen we dan een afspraak maken?

Met vriendelijke groeten

Lien van Gent
Student Arteveldehogeschool
graduaat orthopedagogie
0479 456 789



Informatieve websites

www.onzetaal.nl: databank met vragen, antwoorden en voorbeelden over brief- en e-mailconventies

www.taaltelefoon.be: website met veel tips in de rubriek 'brieven en e-mails'

www.taaladvies.net: bij 'opmaak van een zakelijke e-mail' staat een korte, heldere toelichting bij de onderdelen van een e-mail