

Engelse mail schrijven

Hoe schrijf je een Engelse mail? In dit artikel gaan we dit uitgebreid bespreken. In dit artikel ga je leren hoe je een zakelijke mail opstelt, hoe iemand aan te spreken, welke standaardzinnen kan je gebruiken etc.

[Cursus Zakelijk Engels](#)

To, cc, bcc, subject

Voordat je een mail kan versturen, moet je bepaalde gegevens invullen.

-To: "Naar" – hier moet je het e-mailadres van de andere invullen

-CC: afkorting voor "Carbon Copy" – hier kan je e-mailadressen invullen die een kopie van jouw mail krijgen

– BCC: afkorting voor "Blind Carbon Copy" – deze e-mailadressen krijgen ook een kopie van jouw mail, maar de anderen zullen niet zien dat het ook naar hen is verstuurd

– Subject: "Onderwerp"

Iemand aanspreken via mail: hoe doe je dit?

Informeel kan je Hi of Hello gebruiken. In zakelijke mails is dit echt uit den boze. Bij het sturen van zo'n mail zal je iemand aanspreken als volgt:

1. Dear
2. Aanspreektitel (Mr, Mrs, Miss, Sir, Madam ...) – meer uitleg hieronder
3. Naam – als de achternaam bekend is

Nederlands	Engels
Meneer	Mr
Mevrouw	Ms (neutraal)
	Mrs (getrouwde vrouw)
	Miss (ongetrouwde vrouw)

Wat als je de ontvanger van jouw mail niet kent?

Wanneer je geen achternaam kent, kan je gewoon Dear Sir of Dear Madam gebruiken. Wanneer zowel de achternaam als het geslacht onbekend is, kan je Dear Sir/Madam gebruiken. Op deze manier ben je zeer beleefd en zakelijk correct.

Inleiding van een zakelijke mail in het Engels

Hoe begin je een zakelijke mail? Hier zijn enkele standaardzinnen die je kan gebruiken bij het schrijven van een mail:

Thank you for your email of [date]	Bedankt voor uw mail van [datum]
I apologize for not getting in contact with you before now	Het spijt mij dat ik niet eerder contact heb opgenomen.
Your name was given to me by ...	Ik heb uw naam ontvangen van ...
Further to your last email ...	In navolging van uw laatste mail ...
In reply to your email	Als antwoord op uw mail

Further to our telephone conversation ...	In navolging van ons telefoongesprek ...
I refer to our recent telephone conversation about ...	Ik verwijs naar ons recent telefoongesprek over...
I am writing in connection	Ik schrijf u naar aanleiding van
I am writing with regard to	Ik schrijf u met betrekking tot

[Op zoek naar een cursus Business English?](#)

Boodschap mail

Hier enkele standaardzinnen die je kan gebruiken om een bepaalde boodschap over te brengen aan de andere partij.

I wonder if you could	Ik vraag mij af of jij kan		
I hope this answers your questions.	Ik hoop dat dit uw vragen beantwoord.		
I'd like to confirm	Ik kan bevestigen dat		
Thank you for your kind invitation.	Bedankt voor uw uitnodiging.		
If you wish	I would be happy to...	Indien gewenst	zou ik met veel plezier...
Could you give me more information about	Kan u mij meer informatie bezorgen over		
I'm interested in	Ik ben geïnteresseerd in		
I'm writing to let you know that	Ik schrijf u om te laten weten dat		

We are able to confirm that	We kunnen u bevestigen dat		
I am delighted to tell you that	Ik ben blij u te melden dat		
I would like to know whether	Ik zou graag weten of		
I would like to invite you to	Ik zou u graag willen uitnodigen voor		
Thank you for your invitation	Bedankt voor uw uitnodiging		
Please find attached	In bijlage vindt u		
As requested	I'm sending you the file as an attachment	Zoals gevraagd	stuur ik u het bestand in bijlage.
I will contact you again shortly	Ik laat u zo snel mogelijk iets weten		
Thank you in advance for your help in this matter	Ik dank u alvast voor uw help in dit dossier.		
Tip: In het Engels moet je alle dagen en alle maanden met een hoofdletter schrijven.			

Slot van een mail

Hieronder enkele slotzinnen die je kan gebruiken om een Engelse mail af te sluiten.

Do not hesitate to contact us again if you require any further information	Twijfel niet om ons te contacteren indien u verdere informatie wenst.
Please feel free to contact me if you have any questions	U mag mij contacteren in geval van verdere vragen.
I'm looking forward to	Ik kijk uit naar
i'm looking forward to hear from you	Ik kijk er naar uit van u te horen.
I'm looking forward to meet you	Ik kijk er naar uit u te ontmoeten.

Ondertekening van uw mail in het Engels

Yours sincerely	hoogachtend
Yours faithfully	hoogachtend
Kind regards	met vriendelijke groeten
Best regards	met vriendelijke groeten
Best wishes	met vriendelijke groeten
Cheers	groeten (informeel)
See you soon	tot snel (informeel)
Bye	dag (informeel)
All the best	het beste (informeel)

Hulp nodig? Ontdek de cursus Engels die bij jou past!