



## Schrijftip 15

### Het schrijven van e-mails

Voor de opmaak van een zakelijke e-mail gelden over het algemeen minder strenge conventies dan voor een gewone zakelijke brief. Oorspronkelijk werd e-mail vooral gebruikt als informeel communicatiemiddel voor een snelle en vluchtige uitwisseling van informatie. Steeds vaker wordt e-mail ook gebruikt voor officiële informatie-uitwisseling zoals sollicitaties, afspraken en opdrachten.

Zoals bij een zakelijke brief is het bij een zakelijke e-mail van belang om een aantal praktische regels in aanmerking te nemen. Een verzorgde e-mail maakt immers een betere indruk dan een haastig opgesteld bericht. Doorgaans komen in een zakelijke e-mail dezelfde basiselementen aan bod als in een zakelijke brief: afzender en geadresseerde, onderwerp, aanhef, eigenlijke inhoud, afsluiting, slotgroet en afzendergegevens. Toch zijn er ook een aantal verschillen tussen een brief en een e-mail. Omdat e-mails bijvoorbeeld sneller geschreven worden dan brieven en meestal van het scherm gelezen worden, is de inhoud vaak beknopter. De begroetingsformule in een e-mail is dikwijls ook wat minder formeel.

### Onderwerp en datum

Het onderwerp is een belangrijk onderdeel van een e-mail. Op basis van het onderwerp kan de ontvanger de berichten in zijn mailbox selecteren en filteren voor hij ze gelezen heeft. Ook bij het archiveren van e-mails speelt het onderwerp een belangrijke rol. Zorg daarom dat u in het onderwerp een heldere, beknopte omschrijving geeft van de inhoud van uw bericht. Als u met een reply op een e-mail reageert, laat het onderwerp dan in principe ongewijzigd. In een e-mailbericht wordt de datum en ook het uur waarop de e-mail verzonden wordt, automatisch ingevuld door het mailprogramma. Zorg er daarom voor dat de datum- en tijdstellingen correct ingesteld zijn op uw computer.

### Aanhef en slotgroet

Net als in een brief mogen een gepaste aanhef en slotgroet niet ontbreken in een e-mail. Gebruik een gewone, zakelijke aanhef zoals Geachte heer Claessens of Geachte mevrouw De Geest. In vervolgmails of in informele en interne e-mails hebt u meer vrijheid, bijvoorbeeld: Beste Marc, Dag Karen.

De slotgroet kan variëren en is aangepast aan de situatie. In een zakelijk bericht voor externe contacten is Met vriendelijke groet(en) erg gebruikelijk en in elk geval beter dan de formele slotgroet Hoogachtend. In vervolgcorrespondentie kan de slotgroet wat informeler worden, bijvoorbeeld Groeten of Groet. In informele of interne mailtjes hebt u natuurlijk meer mogelijkheden. Gebruik evenwel geen afkortingen zoals mvg (met vriendelijke groet(en)) of emoticons.

(Bron: taaladvies.net)