

Korrigiere folgende Email, indem du das richtige Wort oder Zeichen (Punkt, Komma, etc.) oben schreibst.

Email:

Liebe Frau Schneider,

vielen Dank für Ihre nette Nachricht. Es freut mich sehr, dass bei Ihnen alles gut läuft und die Kurse so erfolgreich sind. Ich erinnere mich oft an

unsere schöne Zusammenarbeit im ~~letzte~~ Jahr.

Im Moment arbeite ich in ~~eine~~ kleinen Sprachschule in meiner Stadt. Ich

habe dort drei Kurse pro Woche, **aber** ~~kann ich~~ meine Arbeit dort beenden

und dann zu Ihnen ~~komme~~. Ich kann bei Sie ab September anfangen und

ich bin sehr ~~motivieren~~.

Ich möchte auch fragen, ~~falls~~ es möglich ist, dass Sie Unterkunft und Flug bezahlen. Das wäre für mich sehr wichtig, weil ich ~~möchte~~ mich auf die

Arbeit konzentrieren _____ und keine Sorgen _____ ander _____ Kosten haben möchte.

Vielleicht können wir ~~ein~~ **Termin** online machen, _____ alles genauer _____

besprechen und die Details zu ~~planieren~~. Nächste Woche Montag oder

Dienstag habe ich Zeit, aber auch am Donnerstag Nachmittag ~~konnte~~ ich.

Ich freu mich auf Ihre Antwort.

Mit freundliche Grüßen

Stanislav Burnashev