# Arbeitsblatt: Eine E-Mail schreiben

Sie haben folgende E-Mail von Ihrer Trainerin erhalten:

Liebe Kursteilnehmerinnen,

leider kann ich am Dienstag nicht zum Kurs kommen.

Da alle so erfolgreich und motiviert lernen,

möchte ich diesen ausgefallenen Kurs gerne nachholen.

Wann könnten wir das machen? Welche Tage gehen nicht?

Welcher Tag würde Ihnen am besten passen?

Besprechen Sie sich und schreiben Sie mir eine E-Mail.

Liebe Grüße

Ihre Trainerin

Öffnen Sie diese Mail und antworten Sie Ihrer Trainerin auf die E-Mail! Benutzen Sie dazu die Antworten-Funktion:

* Klicken oder tippen Sie auf Antworten. Achten Sie darauf, dass die E-Mail-Adresse der Trainerin im“ An“-Feld steht.
* Schreiben Sie nun den Text.
* Klicken oder tippen Sie auf „Senden“.