

**Subject:** AW: Terminbestätigung: Besprechung mit Rektor

**From:**

**Date:** Tue, 23 Dec 2014 12:09:18 +0000

**To:** A

Sehr geehrter Herr Prof. A

Bei der Besprechung geht es darum, welche Unterstützung Ihnen das Rektorat geben kann, damit Sie möglichst effektiv tätig sein können.

Es werden Rektor , VR , VR B , VR und Prof. M an diesem Termin teilnehmen.

Auch ich wünsche Ihnen schöne Weihnachten und alles Gute für das neue Jahr!

Mit besten Grüßen

---

Büro des Rektorates

-----Ursprüngliche Nachricht-----

Von: A

Gesendet: Montag, 22. Dezember 2014 14:47

An:

Betreff: Re: Terminbestätigung: Besprechung mit Rektor

Sehr geehrte Frau

um mich auf den Termin vorzubereiten, möchte ich fragen, welche Themen besprochen werden und welche Kollegen am Termin wirklich teilnehmen werden.

Schöne Feiertage und guten Rutsch nach 2015!

Mit freundlichen Grüßen

A

wrote on 15-Dec-2014 10:29:

*Sehr geehrte Herren!*

*Ich bedanke mich für Ihre Rückmeldung und darf den Termin am \*Montag, 12. Jänner 2015, um 8:00 Uhr\* im Büro des Rektors bestätigen.*

*Mit besten Grüßen*

---

*Büro des Rektorates*

*\*Von:\**

*\*Gesendet:\* Freitag, 12. Dezember 2014 14:08*

*\*An:\**

*\*Cc:\**

*\*Betreff:\* Einladung Besprechung mit Rektor*

*Sehr geehrte Herren!*

*Im Auftrag von Rektor                    darf ich Sie zu einer gemeinsamen  
Besprechung einladen und Ihnen dafür folgende Termine vorschlagen:*

*Freitag, 9. Jänner, 9:00 Uhr*

*Montag, 12. Jänner, 8:00 Uhr*

*Freitag, 23. Jänner, 10:00 Uhr*

*Jeweils im Büro des Rektors*

*Ich darf Sie höflichst um Ihre Rückmeldung bitten, welche Termine für  
Sie möglich sind.*

*Mit besten Grüßen*

---

*Büro des Rektorates*