

**Subject:** AW: Terminanfrage  
**From:** D  
**Date:** Wed, 4 Feb 2015 15:16:18 +0000  
**To:** A  
**CC:** b

Sehr geehrter Herr Prof. A

Im Auftrag von Rektor            darf ich mich für Ihre Terminanfrage, aber auch für Ihr heutiges Mail mit der Zusammenfassung des Gespräches am 12. Jänner und der Gegenüberstellung bedanken.

Rektor            bittet Sie um Ihr Verständnis, wenn er Sie mit Ihrer Terminanfrage an Vizerektor B            (bei diesem Mail in Kopie) verweist. Vizerektor B            wurde von Rektor            ersucht, die Angelegenheiten zu koordinieren und zu behandeln. Daher darf ich Sie höflichst bitten, zuerst ein Gespräch mit ihm zu suchen. Sollte es danach Ihrerseits noch weiteren Klärungsbedarf geben, steht er gerne für ein gemeinsames Gespräch mit Vizerektor B            und Ihnen zur Verfügung.

Mit besten Grüßen

---

Büro des Rektorates

-----Ursprüngliche Nachricht-----  
Von:            A

Gesendet: Mittwoch, 04. Februar 2015 11:53  
An:  
Betreff: Terminanfrage

Sehr geehrte Frau

hiermit möchte ich Sie um einen baldigen Termin für ein Vier-Augen-Gespräch (15-20 min) mit dem Rektor bitten.

Vom 16. bis 22.02. bin ich leider im Urlaub, am 09.02. und am 25.02. nehme ich Prüfungen ab.

Vielen Dank für Ihre Antwort!

Mit freundlichen Grüßen

A