

Subject: Terminbestätigung: Besprechung mit Rektor

From:

Date: Mon, 15 Dec 2014 09:29:09 +0000

To:

CC:

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