

INTERNATIONAL OFFICE

Wir freuen uns über Ihr Interesse an der Jade Hochschule Wilhelmshaven/Oldenburg/Emsfleth.

Damit Sie schnell zu den von Ihnen gewünschten Informationen kommen, hier einige Tipps, wie dies zielführend gelingt:

1. Wählen Sie einen aussagekräftigen kurzen Betreff.
2. Wir freuen uns über Anrede und Grußformel.
3. Bitte nennen Sie Ihren Vor- und Zunamen, damit wir Sie korrekt ansprechen können.
4. Bitte schicken Sie Ihre E-Mail nicht an verschiedene Ansprechpartner. So verzögern Sie die Bearbeitung! Wir leiten Ihre Mail gegebenenfalls an die richtige Person weiter.
5. Bitte formulieren Sie Ihren Text möglichst kurz, kompakt und direkt in der E-Mail. Komplexe oder umfangreiche Sachverhalte lassen sich immer noch am besten und am schnellsten in einem direkten Gespräch klären.
6. Korrekter Satzbau, Rechtschreibung und Zeichensetzung erleichtern das Lesen der E-Mail.
7. Studienbewerber_innen nennen bitte, wenn diese schon vorliegt, ihre UniAssist Bewerber-Nr. und den Studiengang, für den sie sich beworben haben.
8. Studierende kontaktieren uns bitte immer nur über das [E-mail System für Studierende](#).
9. Studierende nennen bei personenbezogenen Anfragen bitte immer Matrikel-Nr. und Studiengang.
10. Dateianhänge bitte nur als PDF. Dateien, die dieses Format nicht erfüllen, werden von uns nicht geöffnet.
11. Bitte sorgen Sie dafür, dass Ihre Antworten auf unsere E-Mails immer ganz oben stehen, sodass der E-Mail-Verlauf von neu nach alt sortiert wird.