

Dear

We are pleased to tell you that an appointment has been booked for you to see

_____ as follows:

Date: _____

Time: _____

Place: _____

Details: _____

Please make sure you bring: _____

Wasted appointments are costly and cause delays for other people. If you are unable to attend this appointment, please make sure you contact us to rearrange another time. Our contact details are as follows:



If you require an interpreter/advocate to support you during your appointment, please telephone _____ so that we can arrange this for you.

If you change your address or phone number, it is very important that you contact us to let us have your new details. Otherwise we may send important letters to the wrong address.

We are sorry that we are unable to translate all our correspondence into other languages. If you receive other information from us in English, and have trouble understanding, please try to find someone to help you as it may be important.

Thank you.

Уважаемый \ уважаемая

Мы рады Вам сообщить что у Вас назначена встреча с

_____ :

Дата: _____

Время: _____

Место: _____

Подробности: _____

Пожалуйста, имейте со собой следующие:

Отказ приходить без уведомления причиняет задержки для других.. Если Вы не можете прийти на это назначение, пожалуйста войдите в контакт с нами чтобы назначить другое время. Наши данные - следующие:

Если Вам нужен переводчик \ адвокат чтобы Вас поддержать в течение встречи, пожалуйста позвоните по телефону:

_____ чтобы мы можем это сделать для Вас.

Если у Вас новый адрес или номер телефона, сообщите нам пожалуйста. Это очень важно потому что мы можем посылать важные письма в неправильный адрес.

Мы извиняемся, но мы не можем переводить все наши письма и документы на другие языки. Если Вы получите другую информацию от нас и Вы её не понимаете, пожалуйста старайтесь найти кого-нибудь кто может Вам помочь потому что она может быть важная.

Благодарю Вас.