

Dear

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

_____ to visit you at your home, details as follows:

Date: _____

Time: _____

Address: _____

Details: _____

If you are unable to keep this appointment or if we do not have your correct address, please contact us. If you change your address or phone number, it is very important that you let us have your new details. 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.

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.

Sehr geehrte/-r

Wir möchten Sie gerne daran erinnern, dass Ihnen ein Termin für einen Hausbesuch
..... wir folgt gebucht worden ist.

Datum:

Uhrzeit:

Anschrift:

.....

Einzelheiten:

.....

Falls Ihnen dieser Termin nicht recht ist, oder Ihre Anschrift mit unseren Daten nicht
übereinstimmt, bitten wir Sie mit uns in Verbindung zu gehen. Falls Sie ihre Anschrift oder
Telefonnummer ändert, ist es äußerst wichtig, dass Sie uns benachrichtigen. Hier sind
unsere Einzelheiten:

.....

Falls Sie während Ihres Termins einen Dolmetscher benötigen, dann wählen Sie bitte
folgende Nummer, so dass wir das für Sie arrangieren können:.....

Wir bedauern, dass wir nicht alle unsere Schreiben in andere Sprachen übersetzen lassen
können. Falls Sie weitere Informationen von uns auf englisch erhalten, und Sie diese nicht
verstehen, dann fragen Sie bitte jemanden, der Ihnen behilflich sein kann, da diese von
Wichtigkeit sein könnten.

Mit freundlichen Grüßen.