

Dear

We would like to remind 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.

Szanowny Panie/Szanowna Pani

Przypominamy, że zamówiliśmy dla Pana/Pani wizytę u

_____, szczegóły poniżej:

Data: _____

Godzina: _____

Miejsce: _____

Dane : _____

Proszę przynieść: _____

Niewykorzystane wizyty powodują stratę czasu i pieniędzy. Jeśli nie jest Pan/Pani w stanie dotrzymać daty tego spotkania, proszę się z nami koniecznie skontaktować, aby umówić się na inny dzień. Można się z nami skontaktować pod:

Jeśli potrzebuje Pan/Pani pomocy tłumacza/doradcy podczas tej wizyty, proszę zatelefonować pod

_____ a postaramy się to załatwić.

Jeśli zmieni Pan/Pani adres lub numer telefonu, to proszę koniecznie podać nam nowe dane. W przeciwnym wypadku możemy wysłać ważne listy na zły adres.

Przykro nam ale nie jesteśmy w stanie przetłumaczyć całej naszej korespondencji na inne języki. Jeśli otrzyma Pan/Pani inne informacje od nas po angielsku i będzie Pan/Pani mieć kłopoty ze zrozumieniem, proszę poprosić kogoś o pomoc w odczytaniu, bo mogą to być ważne informacje.

Dziękujemy.