

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.

Gerb.

Mums malonu pranešti, kad jums buvo užrezervuotas susitikimas su

....., informacija pateikiama žemiau:

Data:

Laikas:

Vieta:

Detalės:

.....

Prašome būtinai su savimi atsinešti:

Praleisti susitikimai brangiai kainuoja ir gaišina kitų žmonių laiką. Jei jūs negalite atvykti į šį susitikimą, prašome būtinai susisiekti su mumis ir susitarti dėl kito laiko. Mūsų kontaktiniai duomenys pateikiami žemiau:

.....

Jei jums reikalingas vertėjas/advokatas, kuris atstovautų jus susitikimo metu, prašome paskambinti telefonu, kad mes galėtume tai organizuoti.

Jei jūs pakeisite savo adresą ar telefono numerį, labai svarbu, kad su mumis susisiektumėte ir praneštumėte savo naujus duomenis. Kitaip mes galime išsiųsti svarbius laiškus neteisingu adresu.

Mes atsiprašome, kad neturime galimybės išversti visos savo korespondencijos į kitas kalbas. Jei jūs gausite iš mūsų kitą informaciją anglų kalba, bet negalėsite jos suprasti, prašome pasistengti surasti ką nors, kas jums padėtų, nes tai gali būti svarbu.

Dėkojame.