

DOLMA BUCHUNGSPLATTFORM

	Anmeldung	2
	Profil erstellen	5
	Dienste und Preise festlegen	8
	Verfügbarkeiten angeben	10
	Anfragen beantworten	13
	E-Mail Benachrichtigungen	17
	Abrechnung	21
	Kontakt und Hilfe	22

Die Buchungsplattform DolMa verbindet Auftraggeber – Behörden, Arztpraxen, Schulen und andere Institutionen im Landkreis Marburg-Biedenkopf – mit Laien-Dolmetschenden. Als registrierte Person erhalten Sie über die Plattform Buchungsanfragen für Dolmetscheinsätze in Ihrer Sprache, können diese annehmen oder ablehnen und Ihre Verfügbarkeit selbst verwalten.

Link zur Plattform: <https://dolma-marburg-biedenkopf.de/>

Neue Dolmetschende können sich nach Absprache mit der Koordinierungsstelle beim Landkreis Marburg-Biedenkopf registrieren.

Melden Sie sich beim Büro für Integration unter

dolma@marburg-biedenkopf.de oder 06421 405 4181

- **Die Koordinierungsstelle erklärt Ihnen die wichtigsten Dinge zur Plattform und was Sie beachten müssen.**
- **Sie erhalten anschließend eine E-Mail mit Ihren Zugangsdaten und dem Link zu Ihrem persönlichen Bereich.**
- **Loggen Sie sich mit Ihren Zugangsdaten ein und ändern Sie als erstes Ihr Passwort.**

Bitte geben Sie Ihre Zugangsdaten nicht an andere Personen weiter. Jede Person erhält einen eigenen Zugang.

So ändern Sie Ihr Passwort im Dolmetscher-Panel:

1. Auf **Ihren Namen** klicken
2. **Passwort ändern** am unteren Rand klicken
3. Neues Passwort zweimal eingeben
4. **Passwort ändern** unten rechts klicken



Passwort ändern

3

1

The screenshot shows the 'Mein Profil' page. The user name 'DolMa Testmitarbei...' is highlighted with a red box and labeled '1'. The page includes a navigation menu on the left with 'Termine' and 'Veranstaltungen'. The main content area has tabs for 'tungen', 'Arbeitszeiten', 'Besondere Tage', and 'Freie Tage'. Below these are form fields for 'Vorname' (DolMa), 'Nachname' (Testmitarbeiter), 'E-Mail' (bewerbung-dolma@marburg-bie), 'Telefon' (with a German flag and 'Telefonnummer eingeben'), and 'Ort' (Amöneburg). There is also a 'Beschreibung' field with 'Textmodus' and 'HTML-Modus' options. A warning message is displayed: 'Verwenden Sie die Option „Textmodus“ nicht, wenn die Beschreibung bereits HTML-Code enthält, da nach Aktivierung dieser Option die vorhandenen HTML-Tags verloren gehen könnten.' At the bottom, there is a 'Passwort ändern' button highlighted with a red box and labeled '2', and a 'Speichern' button.

The screenshot shows the 'Passwort' change form. The 'Passwort' tab is selected. Two input fields are highlighted with a red box and labeled '3': '* Neues Passwort' and '* Neues Passwort erneut eingeben'. At the bottom right, the 'Passwort ändern' button is highlighted with a red box and labeled '4'. The page also shows the navigation menu and the 'Abmelden' button.



Passwort vergessen

Das können Sie tun, wenn Sie Ihr Passwort vergessen haben:

1. Gehen Sie zur Anmeldungs-Seite für das Dolmetscher-Panel: <https://dolma-marburg-biedenkopf.de/dolmetscher-panel/>
2. Klicken Sie auf **Passwort zurücksetzen**
3. Geben Sie die E-Mail Adresse ein, mit der Sie bereits beim Dolmetscher-Panel angemeldet waren
4. Klicken Sie auf **Senden**. Sie bekommen eine E-Mail mit einem Link. Klicken Sie auf den Link und ändern Sie Ihr Passwort.

Willkommen zurück

Gib deine Anmeldeinformationen ein, um auf dein Konto zuzugreifen.

* E-Mail-Adresse oder Benutzername

* Passwort

Anmelden

Passwort vergessen **Passwort zurücksetzen**

Zugriffs-Link zusenden

Gib die E-Mail-Adresse Deines Kontos ein und wir senden Dir einen Zugangslink in Dein Postfach.

* E-Mail

Senden

Anmelden



Wenn Sie oben links auf [Ihren Namen](#) klicken, kommen Sie zu Ihrem [persönlichen Profil](#). Hier geben Sie Ihren **Vornamen, Nachnamen, E-Mail Adresse** ein.

Ihre **Telefonnummer** können Sie angeben, wenn Sie möchten.

Unter **“Ort”** können Sie den Ort auswählen, an dem Sie in der Regel Aufträge übernehmen können.

Hier können Sie nur einen Ort angeben. Unter **“Arbeitszeiten”** können Sie noch mehr Orte auswählen.

Bitte denken Sie immer daran, unten rechts auf [Speichern](#) zu klicken!

The screenshot shows a user profile editing page. On the left is a dark blue sidebar with navigation options: 'DolMa Testmitarbei...' (with a right arrow), 'Termine', 'Veranstaltungen', 'Seitenleiste ausblenden', and 'Abmelden'. The main content area is titled 'Mein Profil' and has a location dropdown set to 'Europe/Berlin'. Below the title are tabs for 'Details', 'Dienstleistungen', 'Arbeitszeiten', and 'Besonder'. The 'Details' tab is active. The form fields include: 'Vorname:' (DolMa), 'Nachname:' (Testmitarbeiter), 'E-Mail:' (bewerbung-dolma@marburg-bie), 'Telefon:' (with a German flag dropdown and 'Telefonnummer eingeben' text), and 'Ort:' (Amöneburg). Below these is a 'Beschreibung:' section with 'Textmodus' and 'HTML-Modus' buttons. A yellow warning box states: 'Verwenden Sie die Option „Textmodus“ nicht, wenn die Beschreibung bereits HTML-Code enthält, da nach Aktivierung dieser Option die vorhandenen HTML-Tags verloren gehen könnten.' Below the warning is a rich text editor toolbar with icons for bold, italic, underline, strikethrough, quote, list, link, unlink, subscript, superscript, indent, outdent, undo, redo, text color, and background color. At the bottom are buttons for 'Passwort ändern' and 'Speichern'.



Bitte schreiben Sie uns eine E-Mail, welches Deutsch-Niveau Sie haben. Sie bekommen dann ein entsprechendes “Label” in der Plattform.

Zur Auswahl stehen:

- B2 mit Zertifikat
- B2 ohne Zertifikat
- C1 mit Zertifikat
- C1 ohne Zertifikat
- C2 mit Zertifikat
- C2 ohne Zertifikat
- Muttersprache Deutsch

Wenn Sie eine anderes Deutsch-Niveau haben, sagen Sie uns bitte Bescheid.

Der Auftraggeber sieht das Deutsch-Niveau, wenn er einen Dolmetscher auswählt.

Wenn Sie möchten, können Sie auch ein Bild in Ihr Profil hochladen. Das kann der Auftraggeber sehen, wenn er einen Dolmetscher auswählt.

Schicken Sie uns dafür ein Bild an dolma@marburg-biedenkopf.de

Profil
ausfüllen



Füllen Sie Ihre **Beschreibung** aus. Hier können Sie Informationen zu Ihren Arbeits-Konditionen eingeben.

Denken Sie z.B. an:

- Welche Fahrtkosten berechnen Sie?
- In welchen Zeitschritten rechnen Sie ab?
- Wie lange vorher kann ein Termin abgesagt werden?
- Stehen Sie auch für das Dolmetschen für Gruppen zur Verfügung?
- ...

Der Auftraggeber kann die Beschreibung sehen, wenn er einen Dolmetscher auswählt und bekommt sie auch mit der Bestätigungsmail zugesendet.

Geben Sie in Ihrer Beschreibung auch Ihre **Qualifikation** an. Zum Beispiel:
Grundlagenschulung für Laien-Dolmetscher.

Profil ausfüllen

Mein Profil Europe/Berlin

* Ort: Amöneburg

Beschreibung:

Textmodus HTML-Modus

Verwenden Sie die Option „Textmodus“ nicht, wenn die Beschreibung bereits HTML-Code enthält, da nach Aktivierung dieser Option die vorhandenen HTML-Tags verloren gehen könnten.

B I U **¶** **☰** **☰** **x₂** **x²** **☰** **☰** **↶** **↷** **A** **A**

Normal Normal Sans Serif

Fahrtkosten sind im Preis enthalten.
Bezahlung per Rechnung nach dem Termin. Es werden alle angefangenen 10 Minuten abgerechnet.
Kostenlose Absagen bis maximal eine Stunde vor dem Termin.
Qualifikation: Grundlagenschulung

Passwort ändern **Speichern**



Dienste und Preise auswählen

Im Bereich **Dienstleistungen** wählen Sie aus, welche **Sprachen** Sie anbieten möchten. Bei manchen Sprachen können Sie zusätzlich auswählen, welchen Dialekt Sie anbieten möchten. **Kreuzen Sie bei Ihren Sprachen auch immer an: ...allgemein.**

Wenn Sie Sprachen oder Dialekte sprechen, die nicht in der Liste auftauchen, schreiben Sie uns bitte eine E-Mail. Wir ergänzen dann die Liste.

The screenshot shows a user profile page for 'DolMa Testmitarbei...'. The user is located in 'Europe/Berlin'. The 'Mein Profil' section lists several languages with checkboxes and expandable options:

- Bosnisch
- Bulgarisch
- Chinesisch
- Persisch (highlighted with a red box)
 - Persisch allgemein
 - Persisch Dari
 - Persisch Farsi
- Französisch

At the bottom right, there is a blue button labeled 'Speichern'. The left sidebar contains navigation options: 'Termine', 'Veranstaltungen', 'Seitenleiste ausblenden', and 'Abmelden'.



Zu jeder Sprache können Sie auch Ihren **Preis angeben.**

Am Anfang ist der Preis immer auf 0,00€ eingestellt. Sie müssen den Preis für jede Sprache und Zeitangabe einzeln eingeben.

Das Feld "Kapazität" brauchen Sie nicht. Lassen Sie dort bitte die 1 stehen.

DoIMa Testmitarbei... →

Mein Profil Europe/Berlin

Persisch Dari

Min. Kapazität	Max. Kapazität
— 1 +	— 1 +
Dauer	Preis
30Min	0,00€
Dauer	Preis
45Min	0,00€
Dauer	Preis
1h	0,00€
Dauer	Preis
1h 15Min	0,00€
Dauer	Preis
1h 30Min	0,00€
Dauer	Preis
1h 45Min	0,00€

Speichern

Termine

Veranstaltungen

Seitenleiste ausblenden

Abmelden



Unter **Arbeitszeiten** geben Sie an, wann Sie normalerweise Aufträge übernehmen können. Sie können für verschiedene Wochentage verschiedene Zeiten angeben.

Geben Sie außerdem an, an welchen **Orten** Sie an den verschiedenen Tagen arbeiten möchten. Bei den Orten können Sie auch auswählen, ob Sie auch Telefon- und Videodolmetschen anbieten möchten.

Bitte halten Sie diese Angaben immer aktuell! Sie sind entscheidend dafür, ob ein Auftraggeber Sie bei der Buchung als Dolmetscher auswählen kann oder nicht.

Verfügbarkeit einstellen



Mein Profil Europe/Berlin

< Details Dienstleistungen **Arbeitszeiten** Besonderheiten >

Montag

09:00 - 16:00

Amöneburg, Fronhausen, Kirchhain, Marburg, Stadtallendorf, Steffenberg, -Telefondolmetschen, -Videodolmetschen, Ebsdorfergrund

+ Zeitraum hinzufügen Auf alle Tage anwenden

Dienstag

Mittwoch

09:00 - 16:00

Amöneburg, Fronhausen, Kirchhain, Marburg, Stadtallendorf, Steffenberg, -Telefondolmetschen, -Videodolmetschen, Ebsdorfergrund

Seitenleiste ausblenden

Abmelden

Speichern



Verfügbarkeit einstellen

Im Bereich **besondere Tage** können Sie Tage angeben, an denen Sie **ausnahmsweise anders arbeiten** möchten, als normalerweise.

Beispiel: Normalerweise kann ich Montag bis Freitag Aufträge zwischen 09:00 und 16:00 Uhr an verschiedenen Orten annehmen.

Am 15.-16.06. kann ich aber nur Aufträge zwischen 10:30 und 12:30 Uhr in Bad Endbach, Biedenkopf und Breidenbach annehmen.

DoI Ma Testmitarbei... →

Mein Profil

Europe/Berlin

< Details Dienstleistungen Arbeitszeiten **Besondere** >

15. Juni 2026 - 16. Juni 2026

10:30 - 12:30

Bad Endbach, Biedenkopf, Breidenbach

Besonderen Tag hinzufügen

Seitenleiste ausblenden

Abmelden

Speichern



Verfügbarkeit einstellen

Im Bereich **freie Tage** können Sie angeben, wann Sie keine Aufträge annehmen möchten. Sie können einzelne Tage oder einen ganzen Zeitraum angeben.

Für diese Tage können Auftraggeber keine Termine bei Ihnen anfragen.

Mein Profil Europe/Berlin

Termine
Veranstaltungen

Seitenleiste ausblenden
Abmelden

Terminungen Arbeitszeiten Besondere Tage **Freie Tage**

Datum
6. April 2026 - 6. April 2026

Name
freier Tag

Jährlich wiederholen
Nein

Datum
18. Mai 2026 - 22. Mai 2026

Name
Urlaub

Jährlich wiederholen
Nein

Freien Tag hinzufügen

Speichern



Im Bereich **Termine** sehen Sie eine Übersicht über Ihre Termine und den Status der Termine.

Oben können Sie den Zeitraum auswählen und die Termine nach Auftraggebern (Kunden), Sprachen oder Orten filtern.

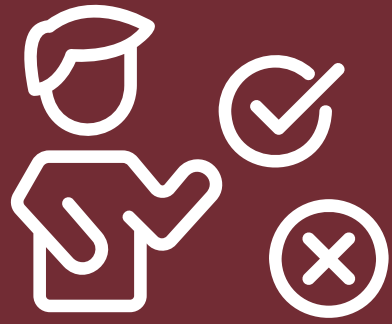
Wenn Sie auf einen Termin und dann auf **benutzerdefinierte Felder** klicken, sehen Sie Einsatzort, Ansprechperson vor Ort, Rechnungsadresse etc.

Die Kontaktdaten des Auftraggebers finden Sie, wenn Sie einen Termin anklicken und dann auf **Kunde** klicken.

Terminübersicht

Benutzerdefinierte Felder

- Einsatzort (Institution, ggf. Raum/Etage/)
- jdowejdj
- Adresse des Einsatzortes
- dewdw
- Rechnung: Name
- dewde
- Rechnung: Institution
- dew
- Rechnung: Adresse
- dew



Termin- status

Jeder Termin hat einen Status:

Ausstehend = Termine, auf die Sie noch nicht geantwortet haben.

Freigegeben = Termine, die Sie zugesagt haben.

Abgesagt = Termine, die Sie vereinbart hatten aber wieder abgesagt wurden.

Abgewiesen = Termine, die Sie abgelehnt haben.

The screenshot shows a user interface for a calendar application. The user is identified as 'DoI Ma Testmitarbeiter'. The main view is titled 'Termine' and shows a date range from '1. Mai 2026' to '30. Mai 2026'. A 'Filter' button is visible. The appointments are listed by date:

- 19. Mai 2026**
 - 11:00: Cornelia Weinreich, Amharisch allgemein, Freigegeben
 - 17:00: Igbo Nigeria, Abgesagt
- 21. Mai 2026**
 - 10:45: Bulgarisch allgemein, Abgewiesen
- 28. Mai 2026**
 - 10:30: Cornelia Weinreich, Persisch allgemein, Ausstehend
 - 13:30: Abgewiesen

The bottom navigation bar includes 'Seitenleiste ausblenden' and 'Abmelden'.



Anfrage beantworten

Bei einer **neue Anfrage** bekommen Sie eine **Benachrichtigung per E-Mail**.

In der E-Mail finden Sie alle Informationen zum Termin.

Außerdem finden Sie dort zwei Links:

[Termin zusagen](#)

[Termin ablehnen](#)

Klicken Sie auf den passenden Link, um eine Anfrage zu beantworten.

Der Auftraggeber wird automatisch benachrichtigt, wie Sie geantwortet haben.

Achtung: Die E-Mails kommen von der DoIMa Buchungsplattform, Absender noreply@tuerantuer.org
Es kann sein, dass die E-Mails zuerst in Ihrem Spam Ordner landen. Bitte schauen Sie auch dort und stellen Sie ein, dass die Absender Mail-Adresse nicht mehr im Spam landet.

Hallo DoIMa Testmitarbeiter,

Sie haben eine **neue Anfrage**.

- [Termin zusagen](#)
- [Termin ablehnen](#)

Termindetails:

Sprache: Englisch allgemein

Datum: 15. Mai 2026

Uhrzeit: 12:30

Dauer: 30min

Einsatzort: Test

Adresse: [Test](#)

Ansprechperson entspricht dem Auftraggeber: Nein

Ansprechperson am Einsatzort: Test

Ansprechperson Telefonnummer: 123456789

Ansprechperson E-Mail: Test@test.test

Themen:

Bemerkungen:

Auftraggeber:

Test Test

WeinreichC@marburg-biedenkopf.de

+49123456789



Wenn Sie einen **Termin doch absagen** müssen, machen Sie das bitte direkt beim Auftraggeber. Die Kontaktdaten finden Sie:

in der Bestätigungsmail zum Termin

Sie haben einen Termin bestätigt.
Weitere Absprachen bitte direkt mit dem Auftraggeber oder der Ansprechperson.

Termin details:
Sprache: Englisch allgemein
Datum: 15. Mai 2026
Uhrzeit: 12:30
Dauer: 30min
Einsatzort: Test
Adresse: [Test](#)
Ansprechperson entspricht dem Auftraggeber: Nein
Ansprechperson am Einsatzort: Test
Ansprechperson Telefonnummer: 123456789
Ansprechperson E-Mail: Test@test.test
Themen:
Bemerkungen:

Auftraggeber:
Test Test
WeinreichC@marburg-biedenkopf.de
+49123456789

Rechnungsadresse:
Cornelia Weinreich
Büro für Integration
[Markstraße 6, 35260 Stadtallendorf](#)

in den Termindetails in Ihrer Terminübersicht

Terminübersicht

Termine

19. Mai 2026

11:00 Cornelia Weinreich **Freigegeben**

Amharisch allgemein

Kunde 30Min Benutzerdefinierte Felder

Kunde
Cornelia Weinreich
WeinreichC@marburg-biedenkopf.de
+49132456789

Abgesagt

21. Mai 2026

Termin
absagen



E-Mails

Dolmetscher und Auftraggeber bekommen beide in folgenden Fällen eine E-Mail:

- Neue Anfrage: Es gibt eine neue offene Terminanfrage
 - Dolmetscher erhält die Termindetails und die Kontaktdaten des Auftraggebers
 - Auftraggeber erhält die Bestätigung zur neuen Anfrage
- Termin bestätigt: Der Dolmetscher hat eine Anfrage angenommen
 - Auftraggeber erhält Kontaktdaten des Dolmetschers
 - Dolmetscher erhält eine Terminbestätigung
- Termin abgelehnt: Der angefragte Dolmetscher hat den Termin abgelehnt
 - Dolmetscher erhält eine Bestätigung der Ablehnung
 - Auftraggeber erhält eine Information über die Ablehnung
- Termin abgesagt: Der Auftraggeber hat einen Termin abgesagt
 - Auftraggeber erhält eine Bestätigung zur Absage
 - Dolmetscher erhält eine Information, dass der Termin abgesagt wurde



E-Mails Dolmetscher

18

Hallo DolMa Testmitarbeiter,

Sie haben eine **neue Anfrage**.

- [Termin zusagen](#)
- [Termin ablehnen](#)

Termindetails:

Sprache: Englisch allgemein

Datum: 15. Mai 2026

Uhrzeit: 12:30

Dauer: 30min

Einsatzort: Test

Adresse: [Test](#)

Ansprechperson entspricht dem Auftraggeber: Nein

Ansprechperson am Einsatzort: Test

Ansprechperson Telefonnummer: 123456789

Ansprechperson E-Mail: Test@test.test

Themen:

Bemerkungen:

Auftraggeber:

Test Test

WeinreichC@marburg-biedenkopf.de

+49123456789

Rechnungsadresse:

Cornelia Weinreich

Büro für Integration

[Markstraße 6, 35260 Stadtallendorf](#)

Automatisch erstellt durch das DolMa Buchungsplattform.

[DolMa Buchungsplattform – im Landkreis Marburg-Biedenkopf](#)

Hallo DolMa Testmitarbeiter,

Sie haben einen Termin **bestätigt**.

Weitere Absprachen bitte direkt mit dem Auftraggeber oder der Ansprechperson.

Termindetails:

Sprache: Englisch allgemein

Datum: 15. Mai 2026

Uhrzeit: 12:30

Dauer: 30min

Einsatzort: Test

Adresse: [Test](#)

Ansprechperson entspricht dem Auftraggeber: Nein

Ansprechperson am Einsatzort: Test

Ansprechperson Telefonnummer: 123456789

Ansprechperson E-Mail: Test@test.test

Themen:

Bemerkungen:

Auftraggeber:

Test Test

WeinreichC@marburg-biedenkopf.de

+49123456789

Rechnungsadresse:

Cornelia Weinreich

Büro für Integration

[Markstraße 6, 35260 Stadtallendorf](#)

Hier können Sie Ihre Termine verwalten: [Für Laien-Dolmetschende – DolMa Buchungsplattform](#)

Automatisch erstellt durch das DolMa Buchungsplattform.

[DolMa Buchungsplattform – im Landkreis Marburg-Biedenkopf](#)



Hallo DolMa Testmitarbeiter,

Sie haben einen Termin **abgelehnt**.

Termindetails:

Sprache: Englisch allgemein

Datum: 15. Mai 2026

Uhrzeit: 12:30

Dauer:

Einsatzort: Test

Adresse: [Test](#)

Ansprechperson entspricht dem Auftraggeber: Nein

Ansprechperson am Einsatzort: Test

Ansprechperson Telefonnummer: 123456789

Ansprechperson E-Mail: Test@test.test

Themen:

Bemerkungen:

Auftraggeber:

Test Test

WeinreichC@marburg-biedenkopf.de

+49123456789

Rechnungsadresse:

Cornelia Weinreich

Büro für Integration

[Markstraße 6, 35260 Stadtallendorf](#)

Hier können Sie Ihre Termine verwalten: [Für Laien-Dolm](#)

Hallo DolMa Testmitarbeiter,

Ihr Termin wurde vom Auftraggeber **abgesagt**.

Für weitere Absprachen kontaktieren Sie den Auftraggeber oder die Ansprechperson.

Termindetails:

Sprache: Englisch allgemein

Datum: 15. Mai 2026

Uhrzeit: 12:30

Dauer:

Einsatzort: Test

Adresse: [Test](#)

Ansprechperson entspricht dem Auftraggeber: Nein

Ansprechperson am Einsatzort: Test

Ansprechperson Telefonnummer: 123456789

Ansprechperson E-Mail: Test@test.test

Themen:

Bemerkungen:

Auftraggeber:

Test Test

WeinreichC@marburg-biedenkopf.de

+49123456789

Rechnungsadresse:

Cornelia Weinreich

Büro für Integration

[Markstraße 6, 35260 Stadtallendorf](#)

Hier können Sie Ihre Termine verwalten: [Für Laien-Dolmetschende – DolMa Buchungspl](#)

Automatisch erstellt durch

[DolMa Buchungsplattform – im Landkreis Marburg-Biedenkopf](#)



E-Mails Auftraggeber

20

Sehr geehrte/r Test Test,

Ihr angefragter Termin wurde **bestätigt**.

Bitte beachten Sie die Konditionen der Laien-Dolmetschenden.

Weitere Absprachen können Sie direkt mit dem/der Laien-Dolmetschenden treffen.

Die Abrechnung erfolgt ebenfalls durch den/die Laien-Dolmetschende.

Termindetails:

Sprache: Englisch allgemein

Datum: 15. Mai 2026

Uhrzeit: 12:30

Dauer: 30min

Einsatzort: Test

Adresse: [Test](#)

Ansprechperson entspricht dem Auftraggeber: Nein

Ansprechperson am Einsatzort: Test

Ansprechperson Telefonnummer: 123456789

Ansprechperson E-Mail: Test@test.test

Themen:

Bemerkungen:

Auftraggeber:

Test Test

WeinreichC@marburg-biedenkopf.de

+49123456789

Der/die Laien-Dolmetschende:

DolMa Testmitarbeiter.

bewerbung-dolma@marburg-biedenkopf.de

Fahrtkosten sind im Preis enthalten.

Bezahlung per Rechnung nach dem Termin. Es werden alle angefangenen 10 Minuten abgerechnet.

Kostenlose Absagen bis maximal eine Stunde vor dem Termin.

Qualifikation: Grundlagenschulung

Rechnungsadresse:

Cornelia Weinreich

Büro für Integration

[Markstraße 6, 35260 Stadtallendorf](#)

Sehr geehrte/r Test Test,

Ihr angefragter Termin wurde von DolMa Testmitarbeiter **abgelehnt**.

Ihr Termin wird **nicht** automatisch weitervermittelt.

Hier können Sie eine neue Anfrage stellen: [DolMa Buchungsplattform – im](#)

Termindetails:

Sprache: Englisch allgemein

Datum: 15. Mai 2026

Uhrzeit: 12:30

Dauer: 30min

Einsatzort: Test

Adresse: [Test](#)

Ansprechperson entspricht dem Auftraggeber: Nein

Ansprechperson am Einsatzort: Test

Ansprechperson Telefonnummer: 123456789

Ansprechperson E-Mail: Test@test.test

Themen:

Bemerkungen:

Auftraggeber:

Test Test

WeinreichC@marburg-biedenkopf.de

+49123456789

Rechnungsadresse:

Cornelia Weinreich

Büro für Integration

[Markstraße 6, 35260 Stadtallendorf](#)

Automatisch erstellt durch die

[DolMa Buchungsplattform – im Landkreis Marburg-Biedenkopf](#)



Als Dolmetschende sind Sie freiberuflich tätig. Sie müssen Ihre Aufträge selber mit den Auftraggebern bzw. Kostenträgern abrechnen. Wie genau die Rechnung aussehen muss, welche Fristen es gibt, was Sie sonst noch beachten müssen etc. erfahren Sie z.B. bei einer **Steuerberatung** oder bei einer **Fortbildung für Selbstständige**.

Wir geben uns Mühe, in regelmäßigen Abständen solche Fortbildungen zu organisieren und werden Sie über zukünftige Termine informieren.

Rechnung



Sie haben Fragen, brauchen Hilfe bei der Einrichtung, etwas funktioniert nicht?

Sie möchten eine Grundlagen-Schulung besuchen?

Sie möchten sich mit anderen Dolmetschenden austauschen?

Sie können Ihre Sprache nicht in der Plattform finden?

...

Melden Sie sich gerne bei uns!

Landkreis Marburg-Biedenkopf

Büro für Integration

DolMa Team

Mail: dolma@marburg-biedenkopf.de

Telefon: 06421 405 4181

Kontakt
und Hilfe



Checkliste für den Start

Aufgabe	erledigt
Passwort geändert	
Profil vollständig ausgefüllt	
E-Mail mit Angabe zum Deutsch-Niveau an dolma@marburg-biedenkopf.de gesendet	
ggf. Bild an dolma@marburg-biedenkopf.de gesendet	
Beschreibung mit allen wichtigen Informationen zu meinen Arbeitsbedingungen ausgefüllt	
Qualifikation in meiner Beschreibung angegeben	
Meine Sprachen ausgewählt	
Preise für meine Sprachen eingegeben	
Arbeitszeiten angegeben	
alle Orte, an denen ich Einsätze übernehmen möchte, angegeben	
ggf. besondere Tage oder Urlaube eingegeben	



EINMALIG

- Konditionen festlegen
- ggf. Schulung besuchen
- Rechnungsvorlage erstellen
- Anmeldung auf der Plattform
- Anmeldung beim Finanzamt

LAUFEND

- Verfügbarkeiten aktualisieren
- Anfragen-Mails beantworten
- ggf. Qualifikation aktualisieren
- ggf. Kontaktdaten aktualisieren
- ggf. Konditionen aktualisieren
- Rechnungen senden