



KVBB

Kassenärztliche Vereinigung
Brandenburg



VERSORGUNG GEMEINSAM GESTALTEN

eTerminservice der KVen

Benutzeranleitung

Systemvoraussetzungen

Zur Nutzung des eTerminservice benötigen Sie das **DatenNerv-Programm** inklusive Ihrer Zugangsdaten. Dazu gehören der praxis- oder arztindividuelle Benutzername (Axxxxx bzw. Bxxxxx) sowie das Kennwort/Passwort.

Anmeldung

1. Starten Sie das DatenNerv-Programm. Klicken Sie ggf. auf „**Einwahl zur KV**“, wenn Sie per Internet mit uns verbunden sind und melden sich an. Danach bzw. wenn Sie per KV-SafeNet oder TI mit uns verbunden sind, können Sie sofort auf „**Abrechnungsporta**l“ klicken.
2. Wählen Sie auf der aufgerufenen Seite den Punkt „eTS-eTerminservice“ und anschließend auf „**FIM KV Brandenburg**“.
3. Melden Sie sich mit den Zugangsdaten Ihrer Praxis an“.

Art der Anmeldung auswählen
KV Telematik Benutzerverwaltung / KV-Connect
FIM KV Berlin
FIM KV Brandenburg 
FIM KV Hamburg
FIM KV Hessen
FIM KV Niedersachsen
FIM KV Nordrhein
FIM KV Thüringen
FIM KV Westfalen Lippe



AN KVBB-IDENT ANMELDEN

Remember my username

Inhaltsverzeichnis

Praxisdaten bearbeiten	4
Benachrichtigungskanal einrichten	6
Verifizierung eines Benachrichtigungskanals	6
Terminprofile / Qualifikationen	7
Gemeldete Qualifikationen zur Praxis ansehen	7
Automatisch erstellte Terminprofile verwenden	8
Terminprofile hinzufügen, duplizieren oder löschen.....	8
Terminprofil hinzufügen.....	8
Terminprofil duplizieren	9
Terminprofile löschen.....	9
Terminplanung	10
Termin hinzufügen	10
Einzeltermin anlegen	11
Terminblock anlegen	11
Terminserie anlegen	12
Terminplanung ansehen	13
Ungebuchte Termine automatisch freigeben	13
Einen nicht gebuchten Einzeltermin blockieren.....	14
Einen nicht gebuchten Einzeltermin löschen	14
Eine Terminserie löschen oder blockieren.....	14
Gebuchten Einzeltermin absagen	16
Buchungsexport.....	17
Vermittlungscodes erstellen.....	18
Weitere Informationen	18

Praxisdaten bearbeiten

Im Dialog „**Praxisdaten**“ sehen Sie Ihre Praxisinformationen. Diese wurden von der KVBB an das System übermittelt:

- Anschrift und Kontakt
- Angaben zur Barrierefreiheit der Praxis

Kontaktinformationen der Praxis ansehen und ergänzen

1. Öffnen Sie den Dialog „**Praxisdaten**“ und scrollen anschließend zu den Bereichen „**Praxisanschrift und Kontaktdaten**“ bzw. „**Leistungsspektrum**“.
2. Prüfen Sie die „**Kontaktinformationen**“ auf Aktualität und bearbeiten diese bei Bedarf (Bleistift-Symbol).

Terminservice für
Frau Maxi Musterfrau , Herr Max ... - BSNR 839999900


KVBB
 Kassenärztliche Vereinigung
 Brandenburg

[Terminplanung](#)
[Vermittlungscodes](#)
[Terminprofile](#)
Praxisdaten

 [Praxis wechseln](#)
 [Abmelden](#)

Praxisanschrift und Kontaktdaten

Dies sind die Praxisinformationen, die der Terminservicestelle und Patienten bei einer Suche angezeigt werden. Sie stammen ursprünglich aus dem KV-Arztregister. Die Informationen zur Kontaktaufnahme können größtenteils von Ihnen geändert werden.

Anschrift und BSNR

Betriebsstättennr. 839999900
 Frau Maxi Musterfrau , Herr Max ...
 Pappelallee 5
 14469 Potsdam

Kontaktinformationen 

 Frau Maxi Musterfrau , Herr Max ...
 03312309383


Leistungsspektrum

Hier sehen Sie die im Arztregister gemeldeten Qualifikationen & Leistungsmerkmale aller Ärzte bzw. Therapeuten dieser Betriebsstätte.

Arztgruppe

Hausarzt (001)

3. Anzeige-Name vergeben

Der Anzeige-Name ist ein von Ihnen frei wählbarer Name, der in der Terminsuche als Überschrift Ihrer eingestellten Praxistermine angezeigt wird. Ohne Ihren Eintrag vergibt das System selbstständig einen aus dem/den Ärzte- bzw. Psychotherapeutennamen erstellten Anzeige-Namen.

4. Allgemeine Praxishinweise für Patienten

Hier tragen Sie weiterführende Informationen ein, die die gesamte Praxis betreffen. (Beispiele: *Bitte bringen Sie Ihren Allergie-Pass mit. Bitte kontaktieren Sie uns telefonisch vor Ihrem Termin*) Diese Hinweise werden Patienten und der Terminservicestelle unter anderem beim Buchen eines Termins angezeigt.

5. Telefonnummer ändern/ergänzen

Über diese Telefonnummer nehmen Patienten oder die Terminservicestelle Kontakt mit Ihrer Praxis auf.

Achtung: Die hier eingegebenen oder geänderten Daten werden nicht automatisch mit dem Arztregister der KVBB synchronisiert.

6. Faxnummer ändern/ergänzen

Über diese Faxnummer kontaktiert Sie ausschließlich die Terminservicestelle. Patienten wird sie nicht angezeigt.

Achtung: Die hier eingegebenen oder geänderten Daten werden nicht automatisch mit dem Arztregister der KVBB synchronisiert.

7. E-Mail-Adresse angeben

Wenn Sie eine E-Mail-Adresse hinterlegen, informiert Sie die Terminservicestelle darüber über gebuchte oder stornierte Termine. Für Patienten ist die Adresse nicht sichtbar. (Siehe auch „Benachrichtigungskanal einrichten“)

8. Website eingeben

Hinter dem Globus-Symbol können Sie die Internetadresse Ihrer Praxis-Website angeben. Diese wird der Terminservicestelle und den Patienten bei der Suche angezeigt.

9. Wählen Sie „Änderungen speichern“.

10. Prüfen Sie die korrekte Anzeige der geänderten Angaben.

Die Angaben zur Barrierefreiheit Ihrer Praxis werden von der KVBB automatisiert an das System übermittelt und können an dieser Stelle des eTerminservice nicht geändert werden.

Benachrichtigungskanal einrichten

Bitte beachten Sie: Die Terminservicestelle informiert Sie nicht persönlich über gebuchte Termine, dies erfolgt über die eTerminservicesoftware. Aktivieren Sie deswegen bitte unbedingt die automatisierte Benachrichtigungsfunktion des eTerminservice, wählen den von Ihnen präferierten Benachrichtigungskanal (E-Mail oder Fax) aus und verifizieren diesen.

Wenn möglich, wählen Sie bitte E-Mail, um die gewünschten Informationen zeitnah und rund um die Uhr zu bekommen, da eine Zustellung von Faxen nicht immer sichergestellt werden kann.

1. Öffnen Sie in der Rubrik „**Praxisdaten**“ unter der Überschrift „**Praxisanschrift und Kontaktdaten**“ den Dialog „**Kontaktinformationen**“ (über das Bleistift-Symbol).
2. Erfassen Sie eine Faxnummer oder E-Mail-Adresse bzw. passen diese bei Veränderungen an.
3. Wählen Sie den gewünschten Benachrichtigungskanal aus. Prüfen Sie die Einstellungen und schließen Sie den Dialog mit „**Änderungen speichern**“.

Sie erhalten einen Hinweis, dass ein Bestätigungscode an die ausgewählte Adresse versendet wird. Ergänzend erscheint ein Eingabefeld für den Bestätigungscode.

Verifizierung eines Benachrichtigungskanals

1. Prüfen Sie zum Erhalt der Bestätigungsnachricht Ihr Fax oder E-Mail-Postfach (einschließlich Spam-Ordner). Der Versand der Bestätigungsnachricht kann einige Minuten dauern.
2. Geben Sie den Bestätigungscode in das Eingabefeld auf der eTerminservice-Profilseite ein (siehe Abbildung „Praxisanschrift und Kontaktdaten“ auf Seite 7).
3. Der Code ist zwölfstellig alphanumerisch. Achten Sie auf die Großbuchstaben.
4. Die Schaltfläche „**Bestätigen**“ ist nur aktiv, wenn zwölf Zeichen eingegeben wurden.
5. Sie erhalten einen Hinweis, dass die Benachrichtigungsoption jetzt aktiviert ist.



Praxisanschrift und Kontaktdaten

Dies sind die Praxisinformationen, die der Terminservicestelle und Patienten bei einer Suche angezeigt werden. Sie stammen ursprünglich aus dem KV-Arztregister. Die Informationen zur Kontaktaufnahme können größtenteils von Ihnen geändert werden.

Anschrift und BSNR

Betriebsstättennr. 839999900
Frau Maxi Musterfrau , Herr Max ...
Pappelallee 5
14469 Potsdam

Kontaktinformationen ✎

✎ Frau Maxi Musterfrau , Herr Max ...
☎ 03312309383
✉ [REDACTED]

Sie haben Fax als neuen Benachrichtigungskanal gewählt. Zur Bestätigung wird in wenigen Minuten an die ausgewählte Adresse eine Nachricht mit einem Bestätigungscode gesendet. Bitte holen Sie die Nachricht ab und geben Sie den Code in das folgende Feld ein, um eine Benachrichtigung zu aktivieren.
Wenn Sie kein Fax erhalten stellen Sie den Benachrichtigungskanal auf "gar nicht" und nach dem Speichern wiederum auf Fax. Wir versuchen, Ihnen dann erneut ein Fax zuzusenden.

Bestätigungscode

Terminprofile / Qualifikationen

Im eTerminservice sind Qualifikationen der Überbegriff für Fachgruppenbezeichnungen laut Muster-Weiterbildungsordnung, Zusatz-Weiterbildungen sowie bundeseinheitliche und auch KV-spezifische Genehmigungen. Die Qualifikationen umschreiben das mögliche Leistungsspektrum Ihrer Praxis für anzubietende Termine.

Ein **Terminprofil** stellt eine Auswahl Ihres Leistungsspektrums (Qualifikationen) dar, den Sie bzw. Ihre Praxis zur Buchung von Terminen zur Verfügung stellen.

Der Umfang an Qualifikationen, die für Ihre Praxis im eTerminservice sichtbar sind und für die Sie speziell Termine freigeben können, wird durch den Datenimport seitens der KVBB in das System bestimmt.

Gemeldete Qualifikationen zur Praxis ansehen

1. Öffnen Sie den Dialog „**Terminprofile**“.
2. Sie sehen alle im Arztregister der KVBB für Ihre Praxis bekannten Qualifikationen.
3. Überprüfen Sie den aktuellen Stand der Angaben.

Wenn Sie Fragen oder Änderungswünsche zu den Qualifikationen haben, kontaktieren Sie bitte das KVBB-Arztregister. Wenn die Angaben in Ihren Stammdaten bei der KVBB geändert werden, erfolgt beim nächsten regelmäßigen Datenimport in den eTerminservice eine Aktualisierung.

Automatisch erstellte Terminprofile verwenden

Sie können entscheiden, ob Sie mit automatisiert für Ihre Praxis erstellten Terminprofilen direkt starten oder die Terminprofile zunächst verändern bzw. eigene, spezifische Terminprofile erstellen wollen.

Initial legt das System ein Terminprofil für jeden Arzt/Psychotherapeuten Ihrer Praxis mit den jeweiligen Qualifikationen an. Speziell für Psychotherapeuten werden automatisch Terminprofile zur Planung für die psychotherapeutische Sprechstunde (PT-Sprechstunde), die psychotherapeutische Akutbehandlung (PT-Akutbehandlung) und die zeitnahen probatorischen Sitzungen (PT-Probatorik) angeboten. Wir empfehlen Ihnen, diese Auto-Terminprofile zu nutzen.

Sie können die folgenden Punkte „Terminprofile hinzufügen oder duplizieren“ überspringen, wenn Sie zur Terminmeldung/-planung die Auto-Terminprofile nutzen.

Terminprofile hinzufügen, duplizieren oder löschen

Sie können Terminprofile hinzufügen oder duplizieren, wenn Sie

- Termine ohne Bezug auf einen bestimmten Arzt/Psychotherapeuten oder
- Termine für eingeschränkte Qualifikationen oder Ressourcen anbieten möchten.

Terminprofil hinzufügen

1. Wählen Sie im Bereich „Terminprofile“ die Option „Terminprofil hinzufügen“.

Terminservice für
 Frau Maxi Musterfrau , Herr Max ... - BSNR 839999900


KVBB
 Kassenärztliche Vereinigung
 Brandenburg

Terminplanung Vermittlungscodes **Terminprofile** Praxisdaten

Praxis wechseln Abmelden

Terminprofile

+ neues Terminprofil

Terminprofile wurden standardmäßig für die in dieser Betriebsstätte gemeldeten Ärztinnen und Ärzte mit ihren Qualifikationen angelegt. Sie können hier eigene Terminprofile anlegen und Terminprofile löschen, zu denen es keine geplanten Termine mehr gibt.

Herr Dr. med. Max Mustermann (5993871) A

Arztgruppe: Hausarzt (001)

Fachgruppe: Innere Medizin (080)

Zusatzqualifikationen: Notfallmedizin (089)

Genehmigungen: Sonographie (044), Schmerztherapie (099), Invasive Kardiologie, nur Diagnostik (352), Sonographie: Schilddrüse, B-Modus (462), Sonographie: Abdomen und Retroperitoneum, Jugendliche, Erwachsene, B-Modus transkutan (472), Koloskopie präventiv (442), Koloskopie präventiv und kurativ (441), Intravitreale Medikamenteneingabe (512), Dünndarm-Kapselendoskopie (511), Invasive Kardiologie, Diagnostik und Therapie (403), Koloskopie kurativ (414) und Molekulargenetik (505)

Vorgeschlagene Termindauer: 15 Minuten

🗨 Englisch

ⓘ Es ist kein Praxishinweis vorhanden

ⓘ Es ist kein Terminprofilhinweis vorhanden

Profil bearbeiten

Profil duplizieren

eTerminservice

2. Wählen Sie eine *Bezeichnung* für Ihr neues Terminprofil.
Das Terminprofil muss einen Namen haben, der nicht bereits vorhanden ist. Zudem sollte er später bei der Terminplanung für Sie leicht identifizierbar sein.
3. Unter „**Allgemeiner Terminprofilhinweis für Patienten**“ können Sie Hinweise für die Terminservicestelle und Patienten hinterlegen. Wenn Sie bereits bei einem anderen Terminprofil einen Hinweis hinterlegt haben, wird Ihnen dieser in einer Auswahlliste angeboten.
4. Tragen Sie – wenn gewünscht – eine Termindauer ein. Diese wird beim Anlegen eines Termins mit dem Profil als Dauer vorgeschlagen, lässt sich dort aber auch ändern.
5. Wählen Sie die *Arztgruppe* und die *Fachgruppe nach Weiterbildungsordnung* aus.
6. Wählen Sie – wenn gewünscht – *Fremdsprachen / TSS-vermittelte Leistungen / Zusatz-Weiterbildungen nach Weiterbildungsordnung* und *Genehmigungen* aus, die bei der Terminsuche zusätzlich angezeigt werden sollen.
7. Wählen Sie „**Profil anlegen**“.

Terminprofil duplizieren

Wenn Sie mit einem Terminprofil bereits weitgehend zufrieden sind und nur Kleinigkeiten ändern möchten, können Sie es duplizieren.

1. Wählen Sie rechts neben einem bestehenden Terminprofil „**Profil duplizieren**“.
2. Wählen Sie eine Bezeichnung für Ihr neues Terminprofil.
3. Die Qualifikationen des Ursprungsprofils sind bereits vorhanden und müssen nicht neu eingegeben werden. Änderungen sind möglich.

Die weiteren Schritte entsprechen dem Vorgehen „**Terminprofil hinzufügen**“.

Terminprofile löschen

Es können nur von Ihnen selbst angelegte Terminprofile gelöscht werden. Wenn Sie bereits Termine angelegt haben, diese aber noch nicht gebucht wurden, können Sie die angelegten Termine löschen. Anschließend kann auch das Profil gelöscht werden.

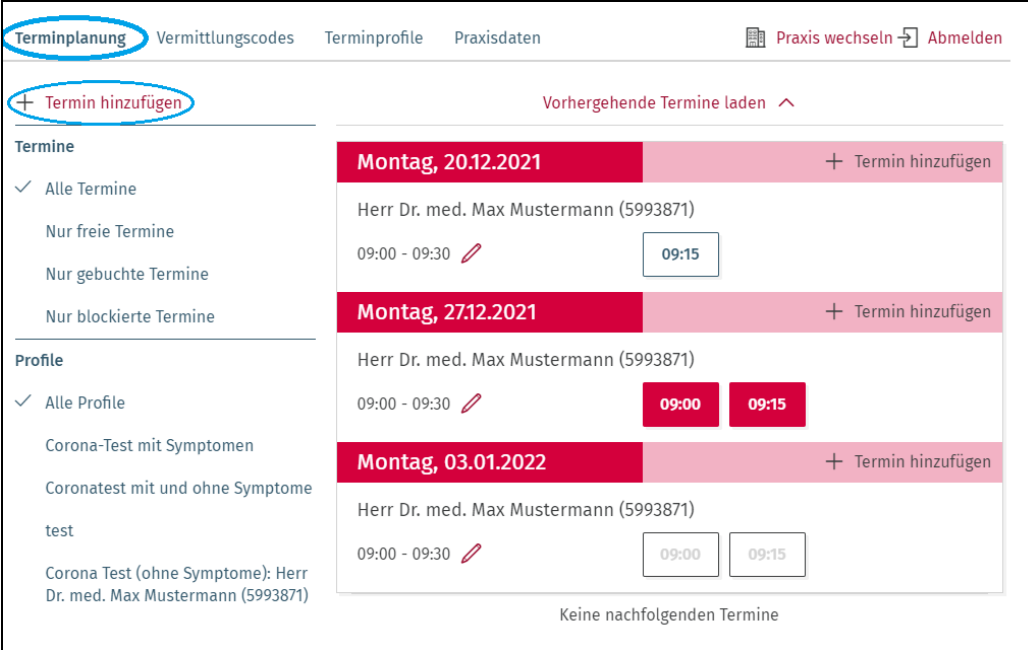
Hat der Schriftzug „**Profil löschen**“ eine graue Farbe, besteht bereits eine Terminbuchung. Sie können das Profil jetzt nicht löschen. Soll das Profil zukünftig nicht weiter genutzt werden, entfernen Sie die eingestellten, bisher nicht gebuchten Termine. Nach Ablauf der schon gebuchten Termine kann das Profil gelöscht werden.

Terminplanung

Alle Termine, die Sie im eTS eintragen, stehen der Terminservicestelle zur Buchung zur Verfügung. Termine der folgenden Arztgruppen sind zudem von Patienten unter www.116117.de buchbar: Hausärzte, Kinderärzte, Gynäkologen, Urologen, HNO-Ärzte, Chirurgen und Orthopäden (ohne Rheumatologie).

Termin hinzufügen

Öffnen Sie den Dialog „Terminplanung“. Über „Termin hinzufügen“ können Sie neue Termine anbieten. Es können sowohl Einzeltermine als auch Terminblöcke und Serientermine erfasst werden.



The screenshot shows the 'Terminplanung' (Appointment Planning) interface. At the top, there are navigation tabs: 'Terminplanung' (highlighted with a blue circle), 'Vermittlungscodes', 'Terminprofile', and 'Praxisdaten'. On the right, there are links for 'Praxis wechseln' and 'Abmelden'. Below the navigation, there is a '+ Termin hinzufügen' button (highlighted with a blue circle) and a 'Vorhergehende Termine laden' link. The main area displays a list of appointments for 'Herr Dr. med. Max Mustermann (5993871)'. Each appointment entry includes the date, time slot, and a 'Termin hinzufügen' button. The appointments shown are for Monday, 20.12.2021, Monday, 27.12.2021, and Monday, 03.01.2022. The time slots are 09:00 - 09:30. The 09:15 slot is highlighted in red for the 20.12.2021 appointment, and the 09:00 and 09:15 slots are highlighted in red for the 27.12.2021 appointment. At the bottom, it says 'Keine nachfolgenden Termine'.

Einzeltermin anlegen

1. Klicken Sie auf „**Termin hinzufügen**“.
2. Wählen Sie mindestens ein Terminprofil aus.
3. Wählen Sie aus, für welche Dringlichkeit der Termin eingestellt werden soll.

Patienten können mit unterschiedlichen Dringlichkeiten überwiesen bzw. vermittelt werden.

- **Akut:** ein Termin innerhalb von 24 Stunden (Voraussetzung: medizinisches Ersteinschätzungsverfahren über die 116117)
- **PT-Akutbehandlung (Psychotherapeutische Akutbehandlung):** ein Termin innerhalb von 2 Wochen
- **Dringend:** ein Termin innerhalb von 4 Wochen
- **Nicht dringend:** ein Termin innerhalb einer angemessenen Frist (aktuell initial auf 12 Wochen eingestellt)

Hinweis: Die Terminservicestelle der KV Brandenburg vermittelt ausschließlich als „dringend“ ausgewiesene Termine. Dies ist automatisch voreingestellt.

4. Geben Sie ein Datum ein (Format TT.MM.JJJJ), ODER verwenden Sie den Kalender, der eingeblendet wird, sobald Sie in das Feld „**Datum**“ klicken.
5. Geben Sie den Beginn des Termins ein (Format HH:MM).
6. Geben Sie hinter „**Termine à**“ die geplante Dauer in Minuten ein.
7. Geben Sie den minimalen Buchungsabstand ein. (Ab dann kann der Termin im Vorfeld nicht mehr von der Terminservicestelle oder Patienten gebucht werden.) Weitere Informationen dazu finden Sie direkt neben der Auswahloption „**Minimaler Buchungsabstand**“ unter dem Fragezeichen „?“)
8. Wählen Sie „**Termin hinzufügen**“.

Terminblock anlegen

Um einen Terminblock anzulegen, führen Sie zunächst die Schritte 1. bis 7. wie beim Einzeltermin durch.

1. Verändern Sie dann die Anzahl im Feld „**Termine**“.
2. Verändern Sie – falls gewünscht – die Dauer der Termineinheiten im Feld „**Termine à**“. Die Endzeit wird in Abhängigkeit von Anzahl und Dauer automatisch angepasst.
3. Belassen Sie die übrigen Felder im Ursprungszustand, um einen einmaligen Terminblock anzulegen.
4. Wählen Sie „**Termin hinzufügen**“.

Terminserie anlegen

Um eine Terminserie anzulegen, führen Sie zunächst Schritte 1. bis 7. zum Anlegen eines Einzeltermins durch sowie, wenn gewünscht, die Schritte zum Definieren eines Terminblocks.

1. Wählen Sie unter „**Wiederholungen**“ das Intervall, nach dem der Termin oder Terminblock wiederholt werden soll („**Wöchentlich**“, „**Alle 2 Wochen**“ oder „**Alle 4 Wochen**“). Eine nähere Erläuterung dazu finden sie direkt neben der Auswahloption „**Wiederholungen**“ unter dem Fragezeichen „?“). Durch das Anklicken eines oder mehrerer Wochentage haben Sie die Möglichkeit mehrere Serientermine für die einzelnen Wochentage anzulegen.
2. Wählen Sie die Anzahl von Wiederholungen (Schaltfläche „**Nach**“).
 ODER
 Wählen Sie das Enddatum (Schaltfläche „**An diesem Datum**“), bis zu dem der Termin oder Terminblock wiederholt werden soll.
3. Wählen Sie „**Termine hinzufügen**“.

Termine hinzufügen
✕

Gewünschte Patienten-Dringlichkeiten ⓘ

innerh. 24 Stunden (Akut)
 innerh. 6 Monate (Nichtdringend)

innerh. 4 Wochen (Dringend)

Anzahl Termine

Termin(e) à Minuten

Zeitplan **Minimaler Buchungsabstand** ⓘ

Datum:
 Beginn: :
 Ende:

Tage ▾

Termin buchbar bis 22.03.2022 09:00 Uhr

Terminserie ⓘ

Ausgewählte Woche	Wöchentlich	Alle 2 Wochen	Alle 4 Wochen
-------------------	--------------------	---------------	---------------

Montag
 Dienstag
 Mittwoch
 Donnerstag

Freitag
 Samstag
 Sonntag

Endet

Wiederholungen

Termin hinzufügen

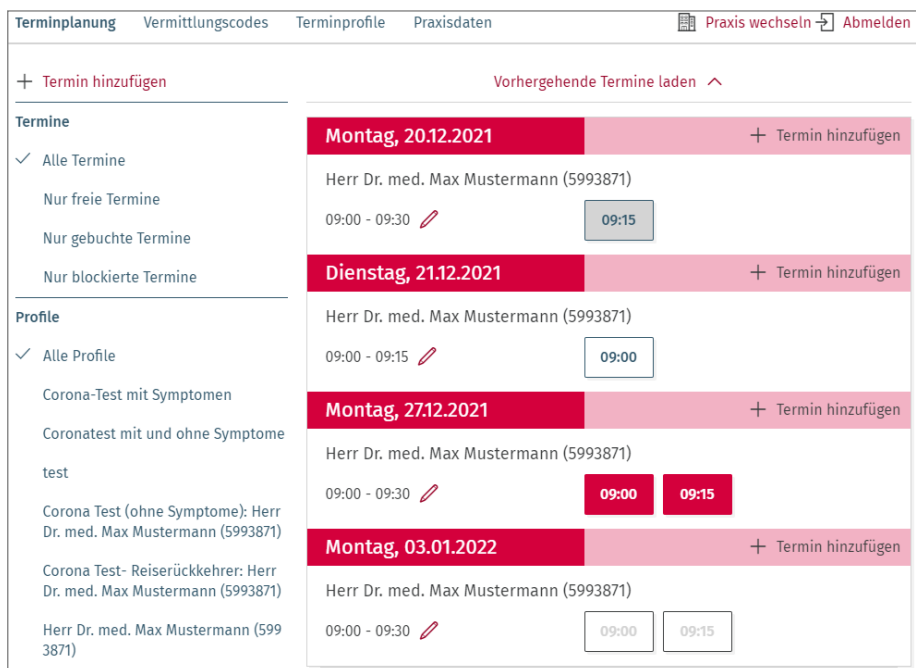
Abbrechen

Bei der Erstellung von Terminserien beachtet das Programm keine gesetzlichen Feiertage oder Ihre Praxisschließzeiten. Die Termine an diesen Tagen müssen Sie selbst blocken oder löschen.

Terminplanung ansehen

Je nach Status enthalten die Termine bestimmte Informationen und Bearbeitungsmöglichkeiten:

- Freie Termine: weißes Kästchen mit dunkler Schrift
- Blockierte Termine: weißes Kästchen mit hellgrauer Schrift
- Gebuchte Termine: rotes Kästchen mit weißer Schrift
- Minimaler Buchungsabstand unterschritten: graues Kästchen mit grauer Schrift



The screenshot shows a calendar interface for 'Terminplanung' (Appointment Planning) for 'Herr Dr. med. Max Mustermann (5993871)'. The interface includes a sidebar with filters for 'Terminplanung', 'Vermittlungscodes', 'Terminprofile', and 'Praxisdaten'. The main area displays a calendar grid with appointments for several dates. Red arrows point to specific visual cues: 'Buchungsabstand unterschritten' (booking interval violated) points to a grey box on 20.12.2021; 'freie Termine' (free appointments) points to a white box on 21.12.2021; 'gebuchte Termine' (booked appointments) points to red boxes on 27.12.2021; and 'blockierte Termine' (blocked appointments) points to a grey box on 03.01.2022.

Ungebuchte Termine automatisch freigeben

Relevant für Sie ist, ob und wann die von Ihnen in eTerminservice eingestellten Termine wieder eigenständig durch Sie vergeben werden können, wenn diese von der Terminservicestelle nicht gebucht/benötigt wurden.

Initial bekommen alle Terminprofile einen minimalen Buchungsabstand von 7 Tagen zugeordnet. Diesen können Sie verändern und damit einstellen, wie viele Tage vor dem Termin dieser wieder für Sie freigegeben wird.

Einen nicht gebuchten Einzeltermin blockieren

Sie können einen im eTerminservice zur Buchung durch die Terminservicestelle eingestellten Termin blockieren, wenn Sie diesen kurzfristig durch Krankheit oder Weiterbildung nicht wahrnehmen können. Dabei wird der Termin in der Anwendung nicht gänzlich gelöscht und eine Terminserie nicht unterbrochen.

1. Klicken Sie auf einen noch nicht gebuchten Termin.
2. Wählen Sie **„Termin blockieren“**.

Freier Termin am Dienstag, 21.12.2021, 09:00 Uhr ✕

Termin am Dienstag, 21.12.2021 um 09:00 Uhr ist frei und wird bis 14.12.2021 um 09:00 Uhr zur Buchung angeboten.

Dringlichkeiten: Dringend (TSS-Terminfall)

Der Termin erscheint nun ausgegraut in der Terminliste und kann nicht mehr durch die Terminservicestelle oder von Patienten gebucht werden. Wenn gewünscht, können Sie ihn durch erneutes Klicken auf den blockierten Termin und anschließender Bestätigung mit **„Termin freigeben“** wieder für die Suche anbieten.

Die Nutzung der Blockierfunktion kann praktisch sein, um größere Terminserien mit wenigen Ausnahmen zu definieren. So können beispielsweise Terminserien für ein ganzes Quartal eingestellt und einzelne wenige Ausnahmen (durch Feiertage o. ä.) im Anschluss blockiert werden.

Einen nicht gebuchten Einzeltermin löschen

Im gleichen Dialogfenster kann ein Termin auch gelöscht werden, so dass er nicht mehr zur Buchung zur Verfügung steht. Im Gegensatz zur Blockierfunktion kann der Termin anschließend nicht mehr reaktiviert werden.

Eine Terminserie löschen oder blockieren

Sie haben die Möglichkeit eine komplette Terminserie bzw. einen bestimmten Zeitraum innerhalb einer Terminserie (z. B. bei Praxisschließzeiten wegen Urlaub oder Krankheit) zu löschen oder zu blockieren. Es werden nur freie Termine gelöscht/ blockiert. Bereits gebuchte Termine bleiben immer erhalten. Diese müssen Sie, wenn nötig einzeln bearbeiten.

eTerminservice

1. Klicken Sie zunächst auf „**Terminplanung**“ und dann auf „**Termin löschen oder blockieren**“
2. In dem nun öffnenden Dialog können Sie eine der Terminserien wählen, welche Termine in der Zukunft enthält. Sie bekommen in der Tabelle eine Übersicht über alle Termine und wie viele davon gebucht sind.
3. Wählen Sie durch „**Auswahl**“ nun die Terminserien, aus denen Sie Termine löschen oder blockieren wollen.
4. Bei den angegebenen Datumsangaben bzw. Uhrzeiten wird immer der erste Termin einer Terminserie als Berechnungsgrundlage genommen. Für das Löschen bzw. das Blockieren der gesamten Terminserie wählen Sie für das Enddatum „**Bis**“ den letzten Termin der Terminserie aus. Um einen bestimmten Zeitraum innerhalb einer Terminserie zu löschen/ zu blockieren, wählen Sie den genau Zeitraum aus, in dem die Termin gelöscht/blockiert werden sollen.
5. Wählen Sie nun, ob Sie die Termine löschen oder blockieren wollen.

Terminplanung Terminübersicht Vermittlungscodes Terminprofile Praxisdaten

+ Termin hinzufügen
 - Termine löschen oder blockieren

Vorhergehende Termine laden ^

Termin	Frei	Gebucht	Geblockt
Mittwoch, 09.02.2022	1	0	0
Dr. August Becker (1234002)			
21:34 - 21:49	21:34		
Sonntag, 20.02.2022	11	1	1
Dr. August Becker (1234002)			
09:00 - 09:30	09:00	09:15	
10:00 - 12:45	10:00	10:15	10:30 10:45
Frei: 10 Gebucht: 0 Geblockt: 1	11:00	11:15	11:30 11:45
	12:00	12:15	12:30
Dienstag, 22.02.2022	2	0	0
Dr. August Becker (1234002)			
09:00 - 09:30	09:00	09:15	
Freitag, 25.02.2022	2	0	0
Dr. August Becker (1234002)			
09:00 - 09:30	09:00	09:15	

Febbruar 2022

	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
5	31	1	2	3	4	5	6
6	7	8	9	10	11	12	13
7	14	15	16	17	18	19	20
8	21	22	23	24	25	26	27



Terminserien löschen oder blockieren✕

Terminprofil alle Terminprofile

✕ Dr. August Becker (1234002)

Terminserie alle Terminserien

NAME	TERMINZEIT	ZUKÜNFTIG	GEBUCHT	AUSWAHL
Dr. Aug...	20.02.2022 09:00 - 06.03.2022 09:30	14	1	<input type="checkbox"/>
Dr. Aug...	20.02.2022 10:00 - 20.02.2022 12:45	11	0	<input type="checkbox"/>
Dr. Aug...	09.02.2022 21:34 - 09.02.2022 21:49	1	0	<input type="checkbox"/>

Von **Bis**

Datum Beginn Datum Beginn

06.02.2022

09 : 00

06.02.2022

09 : 00

Termine löschen

Termine blockieren

Abbrechen

Prüfen Sie die Löschung der Terminserie in der Terminliste und die gegebenenfalls noch verbleibenden, gebuchten Termine. Wenn nötig, sagen Sie gebuchte Termine wie im folgenden beschrieben ab.

Gebuchten Einzeltermin absagen

Achtung: Wenn Sie bereits gebuchte Termine absagen, müssen Sie den Patienten darüber informieren.

1. Klicken Sie auf einen gebuchten Termin.
2. Informieren Sie den Patienten über die angezeigten Kontaktdaten.
3. Wählen Sie „**Termin absagen und blockieren**“.

Gebuchter Termin am Montag, 27.12.2021, 09:00 Uhr
✕

Patient Anna Test Musterstrasse 10 14469 Musterhausen	Vermittlungscode 8JCG-4SRC-DRTB
Kontaktinformationen Telefonnummer: 0331-1234 E-Mail: [REDACTED]	Gebuchte Dringlichkeit Dringend (TSS-Terminfall)
Gebucht durch TSS MitarbeiterIn	Erster Vermittlungsversuch 14.12.2021 durch TSS
Gebuchte Leistungen Hausarzt (A001)	Kennzeichnung der Zuschläge Entspräche bei Stattfinden am Montag, 27.12.2021 der Zuschlags-GOP C.

Alle anzeigen

Termin absagen und blockieren

Abbrechen

Buchungsexport

Der Buchungsexport erzeugt eine Übersicht über die gebuchten und ungebuchten Termine in Ihren entsprechenden Profilen. So haben Sie einen schnellen Überblick über die angebotenen und gebuchten Termine. Zudem können Sie dadurch z. B. schnell und einfach die GOP-Zuschläge (A, B, C, D, nichts) den einzelnen Terminen in der Abrechnung zuordnen.

1. Wählen Sie zunächst „**Terminübersicht**“ aus
2. Legen Sie den Zeitraum fest für den Sie die Termine exportieren möchten
3. Wählen sie aus ob Sie nur die gebuchten und/oder die ungebuchten Termine exportieren möchten
4. Wählen Sie das entsprechende Terminprofil aus
5. Unter „**Download**“ erhalten Sie den entsprechenden Export als Excel-Tabelle

Terminplanung
Terminübersicht
Vermittlungscodes
Terminprofile
Praxisdaten
Praxis wechseln
Abmelden

Buchungsexport
✕



Hier können Sie alle Termine über einen bestimmten Zeitraum exportieren.

Von	Bis				
<input type="text" value="06.02.2022"/>	<input type="text" value="06.02.2022"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Gebuchte	<input type="checkbox"/>	Ungebuchte

Terminprofile <input type="text" value="Alle"/>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: 80px; margin: 0 auto;">Download</div>
---	--

Vermittlungscodes erstellen

Im Dialog „**Vermittlungscodes**“ können Sie Vermittlungscodes generieren und ausdrucken. Diese werden für eine dringliche Überweisung zum Facharzt, das PTV 11 (Individuelle Patienteninformation) zur psychotherapeutischen Akutbehandlung sowie zur zeitnahen probatorischen Sitzung benötigt.

Terminplanung **Vermittlungscodes** Terminprofile Praxisdaten  Praxis wechseln  Abmelden

Vermittlungscodes erstellen

Für **Überweisungen** zum Facharzt verwenden Sie **Dringend**, wenn der Termin innerhalb von 4 Wochen stattfinden soll. Wählen Sie **Nichtdringend** für verschiebbare Untersuchungen (Routineuntersuchungen, Bagatellerkrankungen).
Psychotherapeuten wählen für die **Individuelle Patienteninformation (PTV 11)** immer **Dringend** – für Psychotherapeutische Akutbehandlung oder auch für Probatorik bei Empfehlung zeitnah erforderlicher Psychotherapie.

Dringend Nichtdringend

Anzahl Etikettenbögen à 64 Codes

Die Etiketten-PDFs lassen sich auf Standard-Etikettenbögen drucken. Diese sind im Schreibwarenhandel erhältlich.
Diese Bögen haben folgende Werte: 65 Etiketten auf A4; Breite: 38,1 mm; Höhe 21,2 mm.

Einige Praxissoftware-Anbieter bieten über ein Extra-Modul eine Schnittstelle zwischen der Praxissoftware und dem eTerminservice. Diese ermöglicht es der überweisenden Praxis einen Code für einen Patienten zu generieren und diesen direkt auf den Überweisungsschein zu drucken. Dabei werden Informationen zur gewünschten Fachrichtung und die Dringlichkeit bezüglich der Terminanfrage an die eTerminservicesoftware weitergegeben.

Weitere Informationen

Weiterführende Informationen zum eTerminservice finden Sie aktuell hier:

www.kvbb.de/patienten/terminservicestelle/

www.kbv.de/html/40747.php

www.kbv.de/html/42153.php