

eTerminservice der KVen Benutzeranleitung

Dieses Dokument erläutert Ihnen Schritt für Schritt, wie Sie sich für die Software „eTerminservice der Kassenärztlichen Vereinigungen“ (im Folgenden kurz eTerminservice) anmelden und wie Sie die Hauptanwendungsszenarien des eTerminservice (Praxisprofil bearbeiten, Terminplanung, Terminplanung ansehen, Vermittlungscodes abrufen etc.) erfolgreich in der Praxis nutzen können.

Aufruf und Anmeldung

So können Sie die Webanwendung eTerminservice über das **KVBW-Mitgliederportal** aufrufen:

- Anmelden unter www.kvbawue.de/mitgliederportal/ mit dem bekannten Benutzernamen und Kennwort für das Mitgliederportal (analog Online-Abrechnung)

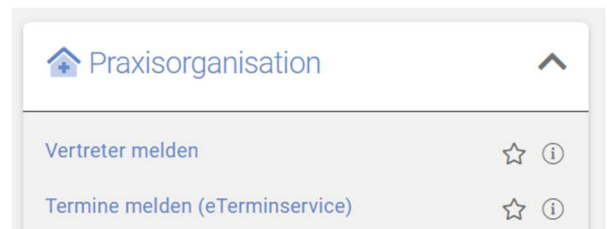


Abb. 1: Menüpunkt im Mitgliederportal

- Den Menüpunkt „Praxisorganisation“ anklicken und den Unterpunkt „Termine melden (eTerminservice)“ in der Dropdown-Liste auswählen.

Falls Sie Hilfe bei der Anmeldung am Mitgliederportal benötigen, unterstützt Sie das Team des E-Service-Supports:

Telefon: 0711 7875-3555

E-Mail: mitgliederportal@kvbawue.de

Praxisdaten



Abb. 2: „Praxisdaten“ in der Navigationsleiste des Startmenüs

Im Dialog „Praxisdaten“ sehen Sie zunächst die Daten zu Ihrer Praxis, die der KVBW aus dem **Landesarztregister** vorliegen und aus diesem an das System übermittelt wurden.

Dies sind erstens Praxiseigenschaften, nämlich

- Anschrift und Kontaktinformationen und
- Informationen zur Barrierefreiheit der Praxis.

Zweitens finden sich hier Informationen über die Ärzte/Psychotherapeuten, die in Ihrer Praxis (oder Praxen) arbeiten, nämlich

- LANR und Name,
- Fachgruppen, Zusatzweiterbildungen und Genehmigungen (im eTerminservice „Qualifikationen“ genannt),
- Fremdsprachenkenntnisse.

Diese Informationen können von Ihnen verwendet werden, um gezielt Termine anzubieten.

Im eTerminservice sind „Qualifikationen“ der Überbegriff für Fachgruppenbezeichnungen laut Muster-Weiterbildungsordnung, Zusatzweiterbildungen sowie bundeseinheitliche und KV-spezifische Genehmigungen. Mit anderen Worten umschreiben die Qualifikationen das mögliche Leistungsspektrum Ihrer Praxis für anzubietende Termine.

Die Terminplanung im eTerminservice arbeitet betriebsstättenorientiert. Das bedeutet:

- Ein Anwender, der Zugriff auf eine Praxis hat, kann Termine für alle Ärzte/Psychotherapeuten der Betriebsstätte bearbeiten.
- Für die Terminplanung stehen alle Qualifikationen aller Ärzte/Psychotherapeuten der Betriebsstätte zur Verfügung.
- Terminangebote können arzt-/psychotherapeutenbezogen sein, müssen aber nicht.
- Terminangebote können alle der Praxis zur Verfügung stehenden Qualifikationen anbieten oder nur einzelne.

Bei der späteren Terminsuche werden die Suchkriterien der Terminservicestelle bzw. des Patienten mit den Eigenschaften der verfügbaren Termine abgeglichen. Die Informationen, die Sie zu Ihrer Praxis und zu Ihren Terminangeboten hinterlegen, bestimmen also, wie präzise Ihre Termine gefunden werden können.

Im Detail findet die Terminsuche Termine anhand

- des Zeitfensters (z. B. zwischen ein und vier Wochen ab erster Anfrage bei Regeldringlichkeit),
- der Praxisanschrift (Entfernung zur gesuchten PLZ des Patienten),
- der gesuchten Terminart, also beispielsweise Psychotherapeutische Sprechstunde (Erwachsene / Kinder und Jugendliche) oder Psychotherapeutische Akutbehandlung (Erwachsene / Kinder und Jugendliche).

Kontaktdaten der Praxis ansehen und ergänzen

Öffnen Sie den Dialog „Praxisdaten“ (siehe Abb. 2). Im Bereich „Praxisanschrift und Kontaktdaten“ können Sie überprüfen, ob die gemeldeten Angaben zur Praxis dem aktuellen Stand entsprechen.

Terminplanung Terminübersicht 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. 610100000
 Dr. med. Max Mustermann01, Dr. med. Max Mustermann02, Dr. med. Max Mustermann03
 Albstadtweg 11
 70567 Stuttgart

Kontaktinformationen ✎
 ✓ Dr. med. Max Mustermann01, Dr. med. Max Mustermann02, Dr. med. Max Mustermann03
 ☎ 0711 78750
 📠 0711 7875 3274

Leistungsspektrum

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

Fachgruppen nach Weiterbildungsordnung
 Anästhesiologie (020)

Zusatz-Weiterbildungen nach Weiterbildungsordnung
 Notfallmedizin (089)

Genehmigungen
 Weiterbildungsermächtigung im Fachgebiet (407)

Abb. 3: Dialogfenster Praxisanschrift und Kontaktdaten

Klicken Sie auf das Bearbeiten-Symbol (Bleistift) neben „Kontaktinformationen“.

Praxisinformationen bearbeiten

Hier können Sie die Kontaktinformationen eingeben, die bei der Terminsuche angezeigt werden sollen.

✎ Praxis-Anzeigename

📌 Allgemeiner Praxishinweis für Patienten

☎ Telefonnummer zur Anzeige Telefonnummer aus Stammdaten

🌐 Website

Hier können Sie Kontaktinformationen eingeben, die zu Benachrichtigungszwecken verwendet werden. Diese werden nicht bei der Terminsuche angezeigt.

Änderungen speichern

Abb. 4: Dialogfeld Praxisinformationen bearbeiten

Vergeben Sie optional einen **„Anzeigenamen“** für Ihre Praxis. Der „Anzeigename“ ist ein von Ihnen frei wählbarer Name, der dann in der Terminsuche als Überschrift für die Termine Ihrer Praxis angezeigt wird. Es wird empfohlen, diesen Anzeigenamen zu vergeben. Wenn er hier nicht eingetragen wird, verwendet das System einen automatisch aus dem Ärzte-/Psychotherapeutenamen erstellten Namen.

Wenn Sie möchten, können Sie hier auch die **Telefonnummer** ändern/ergänzen. Diese Telefonnummer wird zur Kontaktaufnahme durch Patienten und die Terminservicestelle verwendet und bei Änderung nicht mehr mit dem Arztregister der KVBW synchronisiert.

Außerdem können Sie die **Faxnummer** ändern/ergänzen. Diese Faxnummer kann zur Kontaktaufnahme und Benachrichtigung durch die Terminservicestelle verwendet werden. Sie wird Patienten nicht angezeigt und bei Änderung nicht mehr mit dem Arztregister der KVBW synchronisiert.

Geben Sie eine **E-Mail-Adresse** an, die zu Benachrichtigungszwecken verwendet werden kann. Wenn eine E-Mail-Adresse angegeben ist, werden Benachrichtigungen zu neuen oder stornierten Terminbuchungen an diese Adresse gesendet. Die E-Mail-Adresse wird nicht bei der Terminsuche angezeigt (siehe hierzu die nachfolgenden Ausführungen unter „Benachrichtigungskanal auswählen und verifizieren“).

Hinter dem Globus-Symbol können Sie die URL Ihrer **Praxis-Website** angeben, wenn vorhanden. Diese wird dann der Terminservicestelle und den Patienten bei der Suche angezeigt.

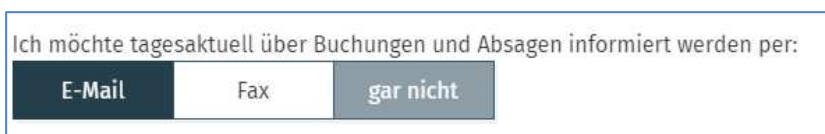
Am Ende wählen Sie „**Änderungen speichern**“. Prüfen Sie die korrekte Anzeige der geänderten Angaben. Die Angaben zur Barrierefreiheit werden ebenfalls von der KVBW übermittelt und können hier nicht geändert werden.

Wichtig: Benachrichtigungskanal auswählen und verifizieren

Als Benachrichtigungsweg stehen E-Mail oder Fax zur Verfügung. Um die Benachrichtigung zu aktivieren, muss zunächst die gewünschte Adresse bzw. Faxnummer in den Praxisdaten erfasst, ausgewählt und dann verifiziert werden. Die Verifikation einer E-Mail-Adresse bzw. Faxnummer dient dazu sicherzustellen, dass keine Fehler bei der Erfassung der Adresse gemacht wurden, und dass die Adresse zur Praxis gehört und die Benachrichtigung auch dort ankommt.

Bitte beachten Sie: Die Terminservicestelle benachrichtigt Sie nicht manuell per Fax über gebuchte Termine. Aktivieren Sie deswegen bitte unbedingt wie folgt die automatisierte Benachrichtigungsfunktion des eTerminservice, wählen Sie den von Ihnen präferierten Benachrichtigungskanal (E-Mail / eFax) aus und verifizieren Sie diesen (siehe Abbildungen).

1. Öffnen Sie im Bereich „Praxisdaten“ unter der Überschrift „Praxisanschrift und Kontaktdaten“ den Dialog Kontaktinformationen (Bleistift-Symbol).
2. Im mittleren Abschnitt befinden sich die Kontaktinformationen für Benachrichtigungszwecke. Schauen Sie, ob hier schon eine Faxnummer für Ihre Praxis hinterlegt ist.
3. Erfassen Sie, wenn gewünscht, eine abweichende Faxnummer oder eine E-Mail-Adresse.
4. Wählen Sie im unteren Abschnitt den gewünschten Benachrichtigungskanal aus.



Ich möchte tagesaktuell über Buchungen und Absagen informiert werden per:

E-Mail Fax gar nicht

Abb. 5: Auswahl des gewünschten Benachrichtigungskanals

5. Prüfen Sie die Einstellungen und schließen Sie den Dialog mit Änderungen speichern.
6. Sie erhalten einen Hinweis, dass nun ein Bestätigungscode an die ausgewählte Adresse versendet wird.
7. Im Bereich Praxisdaten, der im Hintergrund geöffnet ist, sehen Sie nun ein neues Feld Bestätigungscode mit einem Hinweis in roter Schrift.

 Prüfen Sie zum Erhalt der Bestätigungsnachricht Ihr Fax oder Ihr E-Mail-Postfach (einschließlich Spam-Ordner).

8. Geben Sie den enthaltenen Bestätigungscode in das zugehörige Feld in der eTerminservice-Profilseite ein.



Kontaktinformationen 

 Ahornpraxis für Gastroenterologie

 030 40052817

 030 4005272817

 support.eterminservice@kv-telematik.de

 www.ahornpraxis.de

 Treppen, Stufenloser Eingang/Zugang, mäßig barrierefrei

Sie haben E-Mail 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.

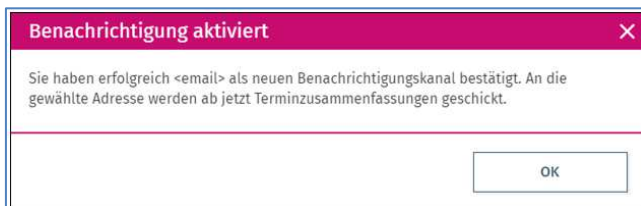
Bestätigungscode


AG492HUK7NMS

Abb. 6: Eingabe Bestätigungscode

Der Code ist zwölfstellig alphanumerisch; im Gegensatz zum Überweisungscode werden zur Eingabe nur Großbuchstaben akzeptiert.

9. Die Schaltfläche „Bestätigen“ ist nur aktiv, wenn zwölf Zeichen erreicht sind.
10. Aus der E-Mail kann der Code gut kopiert und eingefügt werden; beim Fax muss er abgetippt werden.
11. Sie erhalten einen Hinweis, dass die Benachrichtigung jetzt aktiviert ist (andernfalls bekommen Sie einen Fehlerhinweis.)



Benachrichtigung aktiviert 

Sie haben erfolgreich <email> als neuen Benachrichtigungskanal bestätigt. An die gewählte Adresse werden ab jetzt Terminzusammenfassungen geschickt.

Abb. 7: Bestätigung für aktivierte Benachrichtigung

Ergänzende Hinweise

Der Versand der Bestätigungsnachricht kann einige Minuten dauern. Wenn die E-Mail-Bestätigung nicht bei Ihnen ankommt, prüfen Sie bitte auch Ihren Spamordner.

Eine Benachrichtigung erhalten Sie erst, wenn für Ihre Praxis seitens der Terminservicestelle eine neue Buchung oder eine Absage vorgenommen wird. Die Buchungen und Absagen werden gesammelt und einmal pro 24 Stunden – vorzugsweise nachts – versendet. Überschriften sind die Nachrichten mit „eTerminservice der Kassenärztlichen Vereinigungen“.

Gemeldete Qualifikationen zur Praxis ansehen



Abb. 8: „Praxisdaten“ in der Navigationsleiste des Startmenüs

1. Öffnen Sie den Dialog „Praxisdaten“.
2. Scrollen Sie nach unten bis zum Bereich „Leistungsspektrum“. Hier sehen Sie alle im Arztregister für Ihre Praxis bekannten Qualifikationen. Zudem können Sie teilweise die ermittelte Arztgruppe (Hausarzt, Kinderarzt) sehen sowie mögliche Leistungen (U-Untersuchungen).
3. Schauen Sie, ob die gemeldeten Fachgruppen, Zusatzweiterbildungen und Genehmigungen dem aktuellen Stand entsprechen.

Wenn Sie Fragen oder Änderungswünsche zu den Qualifikationen haben, nehmen Sie bitte Kontakt zur KVBW auf. Wenn die Angaben in Ihren Stammdaten bei der KVBW geändert werden, werden sie beim nächsten regelmäßigen Datenimport in den eTerminservice ebenfalls aktualisiert.

Terminprofile



Abb. 9: „Terminprofile“ in der Navigationsleiste des Startmenüs

Der Datenimport durch die KVBW bestimmt die Gesamtmenge aller Qualifikationen, die Ihrer Praxis zur Verfügung stehen; sie entsprechen dem Leistungsspektrum Ihrer Praxis.

Terminprofile bilden wiederum eine Teilmenge des Leistungsspektrums Ihrer Praxis ab und stellen eine Verbindung zwischen Ihrem Leistungsspektrum und einzelnen Terminangeboten dar.

Dabei können Sie entscheiden, ob Sie mit automatisch für Ihre Praxis erstellten Terminprofilen direkt beginnen möchten oder ob Sie die Terminprofile zunächst verändern und eigene, spezifische Terminprofile erstellen möchten.

Automatisch erstellte Terminprofile verwenden

Im Anfangszustand legt das System ein Terminprofil für jeden Arzt/Psychotherapeuten der Praxis an mit den Qualifikationen dieses Arztes. Sie können diesen Anfangszustand unverändert nutzen, wenn Sie Termine mit Arztbezug und mit allen einem Arzt/Psychotherapeuten zur Verfügung stehenden Qualifikationen anbieten möchten.

Hinweis für die an der psychotherapeutischen Versorgung teilnehmende Ärzte und Psychotherapeuten

Für Sie werden automatisch Terminprofile zur Terminplanung für die Psychotherapeutische Sprechstunde, für die Psychotherapeutische Akutbehandlung und für die PT-Probatorik angeboten. Je nach Qualifikationen können dies bis zu sechs Terminprofile (PT-Sprechstunde (Erwachsene / Kinder und Jugendliche), PT-Probatorik (Erwachsene / Kinder und Jugendliche) oder PT-Akutbehandlung (Erwachsene / Kinder und Jugendliche) sein.

Wir empfehlen Ihnen, diese Auto-Terminprofile zur Terminplanung zu nutzen. Sie können auf Basis dieser Terminprofile der Terminservicestelle einfach Termine für Sprechstunden und Akutbehandlung melden. Die folgenden Punkte „Terminprofile hinzufügen oder duplizieren“ können übersprungen werden, wenn Sie zur Terminmeldung/-planung die vorgenannten Auto-Terminprofile nutzen.

Terminprofile hinzufügen oder duplizieren

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 Dialog „Terminprofile“ den Schriftzug rechts „+ neues Terminprofil“. Es öffnet sich sodann der Dialog „Terminprofil anlegen“.
2. Wählen Sie eine Bezeichnung für Ihr neues Terminprofil.
Das Terminprofil muss einen Namen haben, der noch nicht vorhanden ist. Der Name kann Bezug auf einen Arzt/Psychotherapeuten nehmen oder auch nicht; er sollte später bei der Terminplanung für Sie leicht identifizierbar sein.
3. Wählen Sie Termindauer und minimalen Buchungsabstand aus.
4. Wählen Sie – wenn gewünscht – Fremdsprachen aus, die angezeigt werden sollen.
5. Wählen Sie die Fachgruppe(n) laut Weiterbildungsordnung aus, unter denen die Termine gefunden werden sollen.
6. Wählen Sie – wenn gewünscht – Zusatz-Weiterbildungen aus, nach denen eine erweiterte Terminsuche durchgeführt werden kann.
7. Wählen Sie – wenn gewünscht – Genehmigungen aus, die bei der Terminsuche angezeigt werden können.
8. Wählen Sie „Profil anlegen“ und bestätigen Sie die Nachfrage.

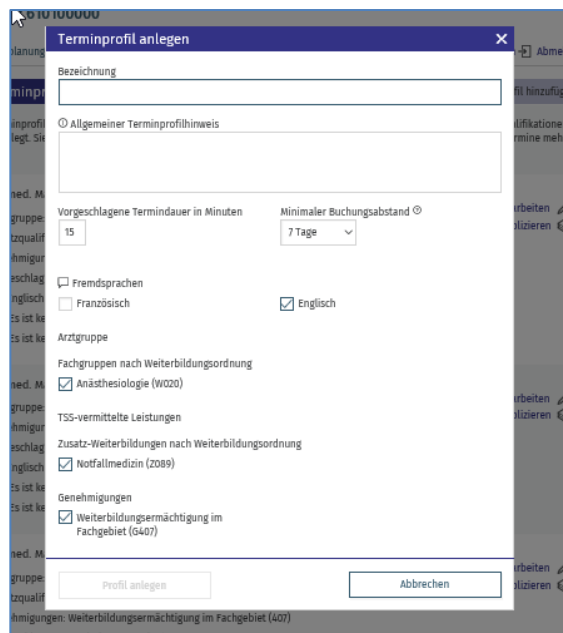


Abb. 10: Dialogfenster „Terminprofil anlegen“

Es kann sein, dass Sie in dem Dialogfenster scrollen müssen, um alle Qualifikationen zu sehen.

Voreinstellungen zu Dauer und Art des Termins, die Sie an dieser Stelle treffen, werden später automatisch übernommen, wenn Sie Termine mit dem betreffenden Terminprofil eintragen. Kinder- und Jugendärzten können beispielsweise zwischen U-Untersuchungen und „normalen“ Terminen wählen.

Kinder- und Jugendärzten sowohl Hausärzten empfehlen wir dringend die zwischen den Terminprofilen Behandlungsfall (einmalige Behandlung) und Behandlungsplatz (dauerhafte Neuaufnahme) zu unterscheiden.

Prüfen Sie im Anschluss im Abschnitt „Terminprofile“, ob Ihr neues Terminprofil korrekt erscheint.

Ein neues Terminprofil steht unmittelbar zur Verfügung, wenn Sie einen neuen Termin hinzufügen möchten (vgl. Seite 11ff.).

Terminprofil duplizieren

Wenn Sie mit einem Terminprofil bereits weitgehend zufrieden sind und nur eine Kleinigkeit ändern möchten, können Sie es duplizieren, statt ein gänzlich Neues hinzuzufügen.

Der Unterschied ist, dass im Dialogfenster zum Hinzufügen des Profils alle Qualifikationen des Ursprungsprofils bereits vorausgewählt sind. Im Anschluss gibt es aber keinen Unterschied mehr – ein durch Duplizieren angelegtes Terminprofil unterscheidet sich nicht von neu angelegten Terminprofilen.

- Wählen Sie rechts neben einem bestehenden Terminprofil „Profil duplizieren“.
- Scrollen Sie ganz nach oben und vergeben Sie einen neuen Namen für das Profil.
Das Terminprofil muss einen Namen haben, der nicht bereits vorhanden ist. Der Name kann Bezug auf einen Arzt/Psychotherapeuten haben oder auch nicht; er sollte später bei der Terminplanung für Sie leicht identifizierbar sein.

Die weiteren Schritte entsprechen dem Vorgehen bei „Terminprofil hinzufügen“ (siehe vorherige Seite).

Terminprofil löschen

Ein Terminprofil kann nur gelöscht werden, wenn noch kein Termin mit Bezug auf dieses Profil angelegt wurde. Wenn Sie bereits Termine angelegt haben, aber noch keiner gebucht wurde, können Sie die angelegten Terminserien zuvor löschen. Sie erkennen an dem Schriftzug „Profil löschen“, ob dies im Moment möglich ist oder nicht – er erscheint ausgegraut, wenn das Terminprofil bereits für Termine genutzt wurde.

1. Wählen Sie „Profil löschen“ rechts neben einem bestehenden Terminprofil, wenn der Schriftzug aktiv (nicht ausgegraut) ist.
2. Bestätigen Sie mit „Ja, löschen“.

Sie können derzeit ein Terminprofil nicht direkt ändern und es nicht löschen, wenn es zukünftige, gebuchte Termine hierfür gibt. Um dies zu erreichen, müssen Sie den folgenden Weg gehen:

1. Duplizieren Sie das Terminprofil und verwenden Sie für das neue Profil einen Namen, der deutlich macht, dass dies das zukünftig zu verwendende Profil ist.
2. Verwenden Sie nicht mehr das alte, ungewünschte Terminprofil. Löschen Sie die zukünftigen, nicht gebuchten Termine, die mit dem alten Profil angelegt wurden.
3. Sobald es keine zukünftigen, gebuchten Termine mehr gibt, die unter Nutzung des alten Terminprofils entstanden sind, können Sie das alte Terminprofil löschen (der Schriftzug wird dann aktiv).

Umgang mit geänderten Qualifikationen und/oder Ärzten

Wie oben erwähnt können die Qualifikationen nur von der KVBW durch Import angelegt und geändert werden. Neu gemeldete Qualifikationen stehen dann für neue Terminprofile zur Verfügung.

Wegfall von Qualifikationen

Ein Sonderfall sind Qualifikationen, die zu einem bestimmten Zeitpunkt **nicht** mehr zur Verfügung stehen – sei es durch Weggang ärztlicher/psychotherapeutischer Mitarbeitenden oder durch Wegfall von Genehmigungen. In diesem Fall sind zuvor angelegte Terminprofile, die diese Qualifikation enthalten, in Zukunft ungültig und es sollten keine Termine mehr unter Angabe dieser Qualifikationen erfolgen. Der Wegfall einer Qualifikation hat derzeit folgende Konsequenzen für die Terminplanung:

- Terminprofile, welche die weggefallene Qualifikation enthalten, werden als ungültig markiert und können nicht mehr für neue Termine verwendet werden.

- Zukünftige Termine, die zum Zeitpunkt des Löschens der Qualifikation noch nicht gebucht waren, werden vom System gelöscht.
- Gebuchte Termine werden in keinem Fall vom System gelöscht. Hier ist geplant, diese als inkonsistent darzustellen.

Es ist Ihre Aufgabe, nach dem Wegfall von Qualifikationen oder dem Weggang von ärztlichen/psychotherapeutischen Mitarbeitern der Praxis auch die weitere Terminplanung im eTerminservice zu prüfen: Gibt es gebuchte Termine, die wegen der Änderungen nun abgesagt werden müssen? Müssen Terminangebote unter Nutzung eines neu anzulegenden, gültigen Terminprofils neu hinzugefügt werden?

Terminplanung



Abb. 11: „Terminplanung“ in der Navigationsleiste des Startmenüs

Im Dialog „Terminplanung“ können Sie neue Termine Ihrer Praxis anbieten. Termine, die Sie hier erstellen, werden nach kurzer Zeit bei einer passenden Suche durch die Terminservicestelle angeboten. Im gleichen Dialog können Sie sowohl **Einzeltermine** als auch **Terminblöcke** und **Serien** mit beispielsweise wöchentlichen Wiederholungen erfassen.

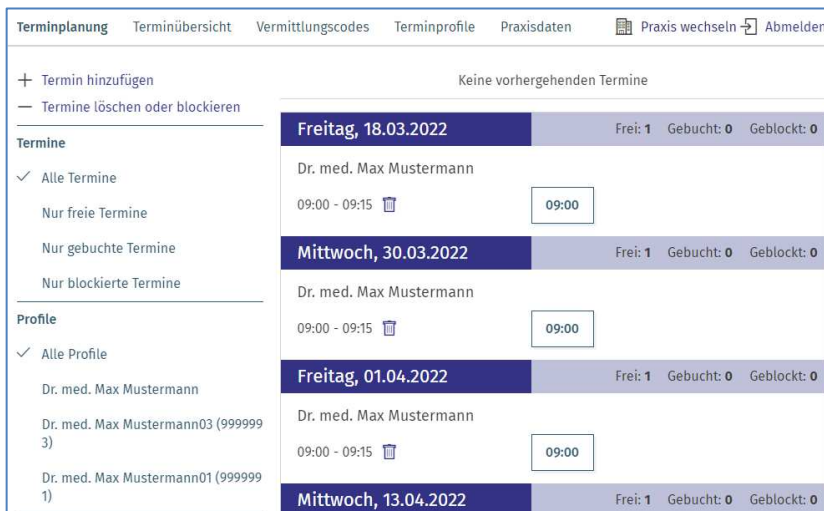


Abb. 12: Dialogfeld „Terminplanung“

Mit Click auf „Termin hinzufügen“ öffnet sich ein weiteres Dialogfenster. Wenn Ihre Praxis mehr als ein Terminprofil besitzt, wählen Sie hier im ersten Schritt das passende Terminprofil auswählen.

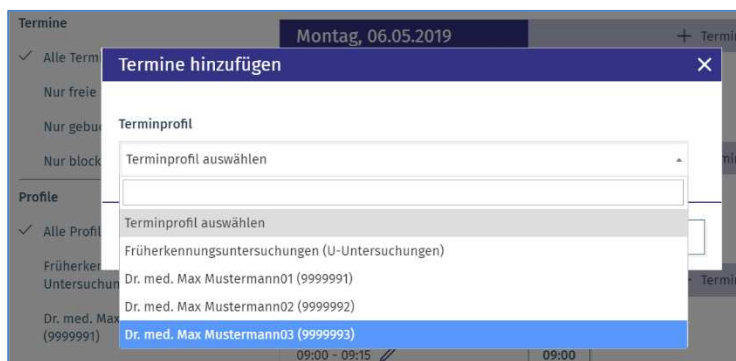


Abb. 13: Auswahl eines Terminprofils im Dialogfeld „Termine hinzufügen“

Im anschließenden Dialog können Sie die Details der hinzuzufügenden Termine einstellen.

Hinterlegt sind hier bereits die im Terminprofil angelegte Termindauer sowie der minimale Buchungsabstand.

The screenshot shows a dialog box titled "Termine hinzufügen" with a close button (X) in the top right corner. The dialog is organized into several sections:

- Terminprofil:** A dropdown menu displays "Dr. med. Max Mustermann" with an "Info" button to its right.
- Gewünschte Patienten-Dringlichkeiten:** Three radio button options are present:
 - innerh. 24 Stunden (Akut)
 - innerh. 6 Monate (Nichtdringend)
 - innerh. 4 Wochen (Dringend)
- Anzahl Termine:** Two input fields are shown: the first contains "1" and is labeled "Termin(e) à", the second contains "15" and is labeled "Minuten".
- Zeitplan:** Includes "Datum" (21.03.2022), "Beginn" (09:00), "Ende" (09:15), and "Minimaler Buchungsabstand" (7 Tage).
- Terminserie:** Features four tabs: "Ausgewählte Woche" (selected), "Wöchentlich", "Alle 2 Wochen", and "Alle 4 Wochen". Below the tabs are four checkboxes for "Montag", "Dienstag", "Mittwoch", and "Donnerstag", all of which are currently unchecked.
- Buttons:** "Termin hinzufügen" and "Abbrechen" are located at the bottom of the dialog.

Abb. 14: Dialogfeld „Termine hinzufügen“

Hinweis:

- Über den Info-Button rechts neben dem ausgewählten Terminprofil können Sie weitere Details über das Terminprofil einsehen.
- Über die Fragezeichen neben den Überschriften erhalten Sie weitere Hilfetexte.

Termin-Definitionen

- **Einzeltermin:** ein einzelnes Terminangebot mit Beginn und Dauer ohne Wiederholungen.
- **Terminblock:** mehrere direkt aufeinander folgende Termine, die gemeinsam bezüglich Beginn, Anzahl und Dauer der Termineinheiten definiert werden.
- **Serientermin:** ein Einzeltermin oder ein Terminblock, der in regelmäßigen Abständen wiederholt wird, beispielsweise wöchentlich.
- **Terminprofil:** Ein Terminprofil stellt eine Auswahl Ihres Leistungsspektrums für Termine zur Verfügung (siehe Abschnitt „Terminprofile verwenden“ S. 6ff.).

Einzeltermin anlegen

1. Klicken Sie **„Termin hinzufügen“**, um den Dialog zum Erstellen von Terminen zu öffnen
2. Wählen Sie mindestens ein Terminprofil aus.
Wenn Sie mehrere Terminprofile auswählen, legen Sie mehrere parallele Termine (z. B. für verschiedene Ärzte/Psychotherapeuten oder Terminarten) gleichzeitig an.
3. Geben Sie ein Datum über die Tastatur ein, zu dem der Termin stattfinden soll (Format TT.MM.JJJJ)
ODER verwenden Sie den Minikalender, der eingeblendet wird, sobald Sie in das Feld Datum klicken.
4. Geben Sie den Beginn des Termins über die Tastatur ein (Format HH:MM).
5. Ändern Sie ggf. hinter „Termine à“ die Termindauer über die Tastatur.
6. Belassen Sie die übrigen Felder im Anfangszustand, um einen Einzeltermin anzulegen.
7. Wählen Sie Termin hinzufügen.

Mit den Häkchen bei „Gewünschte Patienten-Dringlichkeiten“ steuern Sie, mit welcher Behandlungsdringlichkeit der Termin gebucht werden können soll:

- Akut = innerhalb von 24 Stunden
- Dringend = innerhalb von 4 Wochen
- Nicht dringend = bis zu 3 Monate Wartezeit

Weitere Informationen dazu finden Sie über das Fragezeichen-Symbol.

Terminblock anlegen

Um einen **Terminblock** anzulegen, führen Sie zunächst Schritte 1. bis 5. wie beim **Einzeltermin** durch.

1. Verändern Sie dann die Anzahl im Feld „Anzahl Termine“.
2. Verändern Sie, falls gewünscht, die Dauer der Termineinheiten im Feld „Termine à“. Die Endzeit wird in Abhängigkeit von Anzahl und Dauer der Termine automatisch angepasst.
3. Belassen Sie die übrigen Felder im Ursprungszustand, um einen einmaligen Terminblock anzulegen.
4. Wählen Sie „Termin hinzufügen“
ODER drücken Sie ENTER auf Ihrer Tastatur, um den Termin zu speichern und zur Verfügung zu stellen.

Anzahl Termine
4 Termin(e) à 50 Minuten

Zeitplan
Datum: 21.03.2022
Beginn: 09 : 00
Ende: 12:20
Minimaler Buchungsabstand: 7 Tage

Termin buchbar bis 14.03.2022 09:00 Uhr

Terminserie
Ausgewählte Woche: Wöchentlich, Alle 2 Wochen, Alle 4 Wochen
 Montag, Dienstag, Mittwoch, Donnerstag
 Freitag, Samstag, Sonntag

Endet
Nach, An diesen Datum, 11.05.2022

Termin hinzufügen, Abbrechen

Abb. 15: Terminblock anlegen über „Anzahl Termine“

Terminserie anlegen

Um eine Terminserie anzulegen, führen Sie zunächst Schritte 1. bis 5. zum Anlegen eines **Einzeltermins** durch und, wenn gewünscht, die Schritte zum Definieren eines Terminblocks.

1. Wählen Sie dann das Intervall, in dem der Termin oder Terminblock wiederholt werden soll, durch Klicken auf die Schaltflächen „Wöchentlich“, „Alle 2 Wochen“ oder „Alle 4 Wochen“
2. Wählen Sie ggf. mehrere Wochentage aus.
3. Wählen Sie die Anzahl von Wiederholungen (Schaltfläche „Nach“) ODER wählen Sie das Enddatum (Schaltfläche „An diesem Datum“), bis zu welchem der Termin oder Terminblock wiederholt werden soll.
4. Wählen Sie „Termin hinzufügen“ ODER drücken Sie ENTER auf Ihrer Tastatur, um den Termin zu speichern und zur Verfügung zu stellen.

Ergänzende Hinweise:

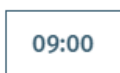
- Sie können zwischen den Eingabefeldern mit der Tabulatortaste navigieren (Tab = nächstes Feld; Shift-Tab = vorhergehendes Feld).
- Eine Terminserie muss ein Enddatum (oder eine feste Anzahl von Wiederholungen) haben, sie kann nicht „unendlich“ angelegt werden.
- Derzeit werden keine Feiertage im Kalender angezeigt. Wenn Sie für einen größeren Zeitraum Termine anlegen und dabei die Feiertage auslassen möchten, ist es am praktischsten, zunächst die Serie zu definieren und dann unmittelbar die Terminangebote an Feiertagen zu blockieren.

Termine bearbeiten

Sie können sowohl Einzeltermine als auch Terminblöcke und Terminserien bearbeiten. Das System prüft dabei, ob für zu bearbeitende Termine bereits Terminbuchungen vorliegen und lässt diese unberührt.

Terminplanung ansehen

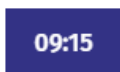
Wenn Sie die Terminplanung Ihrer Praxis ansehen, erkennen Sie den Status der einzelnen Termine an ihrer Farbgebung. Grundsätzlich unterscheidet das System zwischen drei verschiedenen Status eines Termines, welche in der Darstellung zu unterscheiden sind:



nicht gebucht (weiß mit farbiger Umrandung)



blockiert (ausgegraut)



gebucht (farblich unterlegt).

Ungebuchte Termine automatisch freigeben

Ob und wann Termine, die von den Patienten oder der Terminservicestelle nicht gebucht wurden, für die Praxis wieder „frei“ werden, hängt am „Minimalen Buchungsabstand“. Dieser kann über die Terminprofile individuell eingestellt werden. Initial ist für alle Terminprofile ein Abstand von sieben Tagen hinterlegt. Dieser kann jedoch sowohl im Terminprofil als auch beim Anlegen von Terminen individuell angepasst werden.

Nach Ablauf dieses festgelegten Abstandes werden die Termine den Patienten nicht mehr angeboten.

Wenn Sie den Minimalen Buchungsabstand nicht individuell anpassen, bedeutet das: Angebotene Termine, die eine Woche vor dem Terminusdatum noch nicht von der Terminservicestelle gebucht wurden (= bei denen der minimale Buchungsabstand erreicht ist), können von Ihnen ohne Rückfrage und ohne sie im eTerminservice löschen zu müssen, anderweitig vergeben werden.

Um Überschneidungen kurz vor Ablauf dieser Frist zu vermeiden, kann es sinnvoll sein, dass Sie sich den letzten Stand der Buchungssituation online im eTerminservice ansehen.

Nicht gebuchten Termin blockieren

Wenn Sie einen Termin kurzfristig anderweitig vergeben möchten, können Sie ihn dafür im eTerminservice blockieren. Dadurch wird er für Suche und Buchung blockiert, ohne ihn ganz zu löschen und die Terminserie zu unterbrechen.

1. Klicken Sie auf einen noch freien Termin.
2. Wählen Sie „Termin blockieren“ und bestätigen Sie die Nachfrage.

Der Termin erscheint nun ausgegraut in der Terminliste und steht unmittelbar nicht mehr für Suche und Buchung zur Verfügung. Wenn gewünscht können Sie ihn durch erneutes Klicken und Bestätigen wieder für die Suche anbieten.

Blockieren kann praktisch sein, um größere Terminserien mit wenigen Ausnahmen zu definieren: Wenn Sie beispielsweise für ein ganzes Quartal jeden Mittwoch zwei Termine einstellen möchten außer an ein oder zwei bestimmten Tagen, weil da die Praxis geschlossen ist (Feiertage usw.), dann legen Sie zunächst die Serie an und blockieren direkt im Anschluss die Ausnahmen.

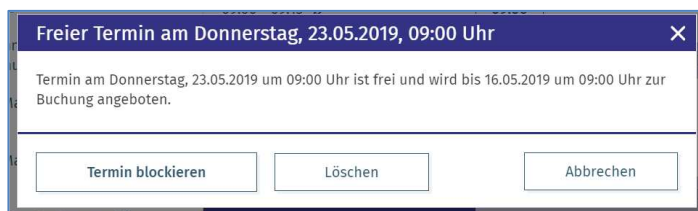


Abb. 16: Termine blocken / löschen

Nicht gebuchten Einzeltermin löschen

Im gleichen Dialogfenster wie für das vorangegangene Blockieren eines Termins (siehe Abb. 16) kann ein solcher auch gelöscht werden. Der Haupteffekt von Löschen ist der gleiche wie beim Blockieren: Der Termin steht unmittelbar nicht mehr für Suche und Buchung zur Verfügung. Der blockierte Termin kann aber bei Bedarf reaktiviert werden und lässt das ursprüngliche Terminraster erkennen, was beides nach dem Löschen eines Termins nicht mehr der Fall ist.

1. Klicken Sie auf einen noch freien Termin. Alternativ können Sie auch auf das Mülleimer-Symbol klicken.
2. Wählen Sie „Löschen“ und bestätigen Sie die Nachfrage.

Der Termin verschwindet aus der Terminliste und steht unmittelbar nicht mehr für Suche und Buchung zur Verfügung.

Gebuchten Einzeltermin absagen

Gebuchte Termine können von der Arztpraxis abgesagt werden. Gebuchte Termine erkennen Sie daran, dass sie mit in der Kontrastfarbe unterlegt sind und bei Klick die Patientendetails gezeigt werden. **Bis auf weiteres liegt es in Ihrer Verantwortung, den Patienten in diesem Fall zu informieren.**

1. Klicken Sie auf einen gebuchten Termin.
2. Informieren Sie den Patienten anhand der angezeigten Kontaktdaten.
3. Wählen Sie „Termin absagen und blockieren“ und bestätigen Sie die Nachfrage.

Der Termin wird nun abgesagt und im Anschluss zunächst blockiert, er erscheint in Folge also ausgegraut in der Terminliste.

Wenn der Patient bei Angabe der Kontaktdaten angegeben hat, dass er per E-Mail oder SMS über Terminänderungen informiert werden möchte, erhält er im Anschluss eine zusätzliche Benachrichtigung.



Abb. 17: Absage eines gebuchten Termins

Das System registriert im Absagefall, dass dieser Termin nicht durchgeführt wurde. Der Patient behält sein Anrecht auf eine Terminvermittlung im ursprünglichen Zeitfenster. Falls die Vermittlungsfrist verstrichen ist, wird der Termin also unmittelbar als nicht zeitgerecht vermittelt registriert.

Terminblock löschen

Ein Terminblock kann auch komplett gelöscht werden, was hilfreich sein kann, wenn beispielsweise Fehler beim Anlegen gemacht wurden.

Klicken Sie auf das Mülleimer-Symbol neben der Uhrzeit eines Terminblocks an einem Tag. Das System löscht dann alle Termine an einem Tag.

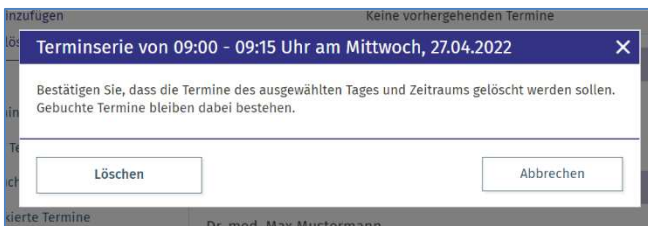


Abb. 18: Löschen aller Termine eines Tages

Prüfen Sie die Löschung der Terminserie in der Terminliste und welche gebuchten Termine noch verbleiben. Wenn nötig, sagen Sie gebuchte Termine ab wie oben beschrieben.

Terminserien löschen/bearbeiten

Es ist ebenfalls möglich, Terminserien zu bearbeiten, also zum Beispiel die Dauer aller Terminelemente einer Serie zu verändern. Oder ausgewählte Termine innerhalb eines bestimmte Zeitraums einer Terminserie zu löschen. Dabei bleiben bereits gebuchte Termine erhalten.

Wählen Sie dafür zunächst „Termine löschen oder blockieren“.

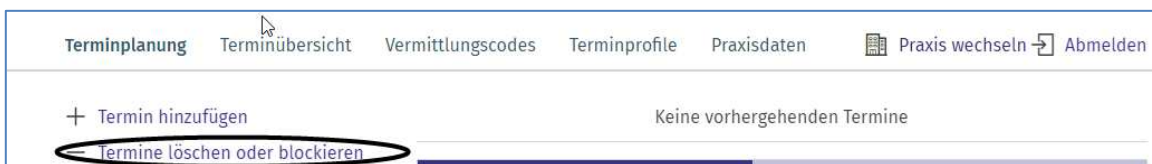


Abb. 19: Auswahl „Termine löschen oder blockieren“

Im dann folgenden Dialogfenster wählen Sie zunächst das entsprechende Terminprofil aus, dessen Terminserie gelöscht werden soll. Danach wählen Sie die entsprechende Terminserie aus und tragen ein Zeitfenster ein, in welchem die Termine (z.B. auf Grund von Urlaubsabwesenheit) gelöscht werden sollen. Bitte beachten Sie, dass Sie die richtige Terminserie auswählen, wenn Sie z.B. unter einem Terminprofil mehrere Serien eingestellt haben.

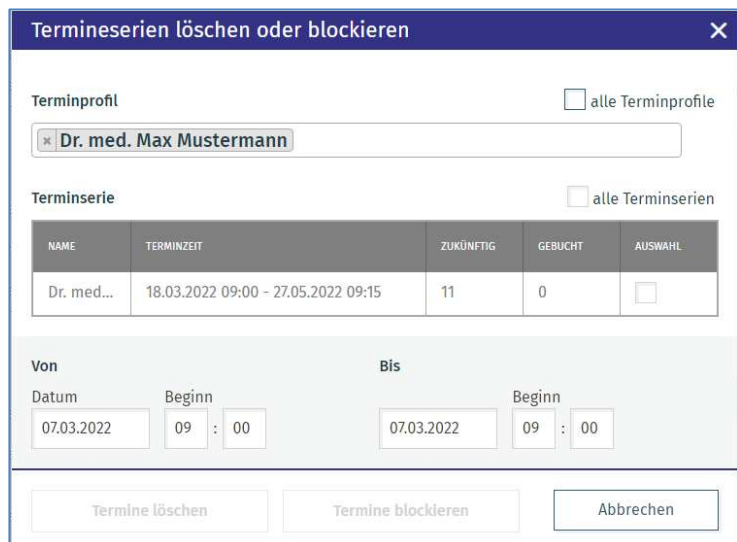


Abb. 20: Terminserien bearbeiten

Beim Löschen von Terminblöcken oder Terminserien werden nur freie (und zuvor von Ihnen blockierte) Termine gelöscht. Bereits gebuchte Termine bleiben immer erhalten. Diese müssen Sie – wenn nötig – einzeln bearbeiten.

Terminübersicht

Unter dem Navigationspunkt „Terminübersicht“ können Sie sich Ihre Termine (gebuchte und ungebuchte) downloaden. Die Daten werden Ihnen in einer Excel-Datei zur Verfügung gestellt.

Terminplanung Terminübersicht Vermittlungscodes Terminprofile Praxisdaten Praxis wechseln Abmelden

Buchungsexport

Hier können Sie alle Termine über einen bestimmten Zeitraum exportieren.

Von Bis Gebuchte Ungebuchte

Terminprofile

Abb. 21: Download einer Excel-Datei mit allen eingestellten Terminen

Wählen Sie den gewünschten Zeitraum aus und das entsprechende Terminprofil. Sie können sich sowohl die gebuchten Termine als auch die ungebuchten Termine anzeigen lassen. Mit dem Klick auf „Download“ stoßen Sie die Erstellung der Excel-Tabelle an. In dieser sind nicht nur die anzusetzenden GOPs hinterlegt, Sie können auch sehen, wer den Termin gebucht hat (Patient oder die Terminservicestelle im Auftrag des Versicherten).

Vermittlungscodes

Das Vorliegen einer Überweisung wird beim eTerminservice durch einen Vermittlungscodes (ehemals Überweisungscode) nachgewiesen, der auf das Überweisungsformular beziehungsweise auf das PTV 11 aufgebracht wird. Dies geschieht entweder per Ausdruck aus dem PVS (Praxisverwaltungssystem) oder mit Hilfe von Vermittlungscodes-Etiketten.

Die Vermittlungscodes können ausschließlich durch das zentrale eTerminservice-System erzeugt werden und sind einmalig und eindeutig.

Parallel zur Integration der eTerminservice-Spezifikation in Ihr Praxisverwaltungssystem (PVS) und der damit verbundenen Möglichkeit, die Codes direkt auf ein Überweisungsformular zu drucken, erhalten Sie die Vermittlungscodes auch weiterhin von der KVBW in Papierform. Gerne können Sie zusätzlich benötigte Vermittlungscodes-Etiketten auch über die Terminservicestelle der KVBW nachbestellen (Kontaktmöglichkeiten siehe unten).

 Die bisher von der KVBW ausgegebenen Klebeetiketten (Codes) behalten bis auf weiteres ihre Gültigkeit.

Optional können im eTerminservice unter dem Navigationspunkt „Vermittlungscodes“ Vermittlungscodes erstellt und als Etiketten-pdfs heruntergeladen werden.

Etiketten-Spezifikation	Druckerei-Größe
Breite (mm)	42,0
Höhe (mm)	16,9
Anzahl Nutzen (Raster auf A4)	85 (5 x 17)
Textzeile 1	„Überweisungscode:“
Textzeile 2	{Code}
Überweisungscode zusätzlich als QR-Code	nein
Papierspezifikation	Papier matt weiß 70 g permanent stark haftend rechteckig

Neben der Formularbedruckung wird es in den kommenden Schritten möglich sein, dass ein Austausch des eTerminservice und Ihres PVS über einen Kommunikationsdienst (KVConnect oder KIM) basierend auf der TI (Telematikinfrastruktur) stattfindet. Ihnen werden dann die gebuchten Termine in Ihrem PVS inkl. Patientenstammdaten und Kontaktinformationen, sowie abrechenbarer GOP angezeigt.

Bei Fragen zur eTerminservice-Anbindung und Möglichkeiten zur Bedruckung der Formulare bitten wir Sie sich an Ihr Systemhaus zu wenden. Die eTerminservice-Schnittstelle gehört zu den zertifizierungspflichtigen Vorgängen der PVS-Systeme und muss so in jedem System zur Verfügung gestellt werden.

Bei Fragen zu den Kommunikationsdiensten oder der Telematikinfrastruktur stehen Ihnen unsere Kollegen der Fachabteilung ITP (IT in der Praxis) gerne unter 0711 7875-3570 zur Verfügung.

Information und Kontakt

Weiterführende Informationen zum eTerminservice sowie einen FAQ zur Nutzung des Systems finden Sie immer aktuell auf unserer Homepage:

www.kvbawue.de/terminservicestelle

Support zum eTerminservice

- **Technische Fragen:**
Benutzerbetreuung für Onlinedienste (eServices Support):
Telefon: 0711 7875-3960
E-Mail: mitgliederportal@kvbawue.de
- **Fachliche und inhaltliche Fragen:**
E-Mail: terminservice@kvbawue.de

Fragen zur Abrechnung

Fragen zur Vergütung, zu Zuschlägen, GOPs und Kennzeichnung an:

- Abrechnungsberatung
Telefon: 0711 7875-3397

