

# 116117 Terminservice – kurz erklärt

## Termine für die Terminservicestelle (TSS) melden über das KVBW-Mitgliederportal

Der Gesetzgeber hat Praxen im Terminservice- und Versorgungsgesetz (TSVG) verpflichtet, Termine an die Terminservicestelle (TSS) der Kassenärztlichen Vereinigungen zu melden. Am einfachsten geht das mit der Software 116117 Terminservice über das KVBW-Mitgliederportal. Wie viele Termine pro Quartal die Terminservicestelle von Ihnen braucht, erfahren Sie auf unserer Homepage: [www.kvbawue.de/pdf3253](http://www.kvbawue.de/pdf3253).

### Und so funktioniert die Online-Terminmeldung:

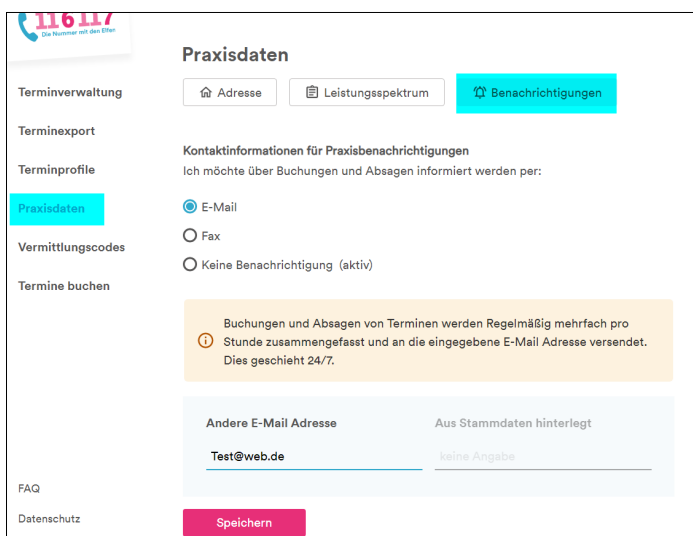
#### Aufruf und Anmeldung

So können Sie die Webanwendung 116117 Terminservice über das **KVBW-Mitgliederportal** aufrufen:

- Anmelden unter [www.kvbawue.de/mitgliederportal/](http://www.kvbawue.de/mitgliederportal/) mit dem bekannten Benutzernamen und Kennwort fürs Mitgliederportal (analog Online-Abrechnung)
- Den Menüpunkt „Praxisorganisation“ anklicken und den Unterpunkt „Termine melden (116117 Terminservice)“ in der Dropdown-Liste auswählen.



#### Praxisdaten prüfen & Terminbenachrichtigung einrichten



Unter dem Menüpunkt „Praxisdaten“ können Sie die Stammdaten Ihrer Praxis, die automatisch aus dem KV-Ärztereister übertragen werden, einsehen. Weitere Daten wie Internet-Adresse oder Praxishinweise können Sie über den Button „Daten ändern“ selbst einpflegen.

Unter dem Reiter „Benachrichtigungen“ können Sie den Benachrichtigungskanal für die Terminbuchungen festlegen. Damit Sie eine Nachricht bekommen, wenn einer Ihrer Termine gebucht oder abgesagt wurde, ist es immens wichtig, dass Sie hier einen Benachrichtigungskanal aktivieren. Hier können Sie Ihre **Faxnummer oder E-Mail-Adresse** eintragen.

Speichern Sie ihre Eingabe. Nach wenigen Minuten erhalten Sie per Fax oder E-Mail einen Bestätigungscode. Tragen Sie diesen Code in das entsprechende Feld im 116117 Terminservice ein und wählen Sie „Bestätigen“. Damit ist Ihr Benachrichtigungskanal aktiviert.

Bei einer Terminbuchung erfahren Sie per Systemnachricht Datum und Uhrzeit des gebuchten oder abgesagten Termins sowie die Initialen des Patienten. Auf diesem Weg erhalten Sie außerdem die für Ihre Abrechnung relevanten Informationen zur Dringlichkeit und die vom System berechneten voraussichtlichen Kennzeichnungen zu den **TSS-Zuschlägen (A, B, C oder D)**.

Terminservice der Kassenärztlichen Vereinigung Baden-Württemberg eTerminservice der Kassenärztlichen Vereinigungen

Sehr geehrte Damen und Herren,

hier zusammenfassend die Benachrichtigungen über neue und abgesagte Termine für Ihre Praxis. Sie erhalten diese Benachrichtigung nur, wenn es in den letzten 12 Stunden Terminereignisse für die Betriebsstätte (██████████) gab.

Terminbenachrichtigungen vom 10.01.2019 12:00 für Praxis:  
Name: Dipl.-Soz.Arb./Soz.Päd.(FH) ██████████  
BSNR: ██████████  
Telefon: 0176 ██████████  
Fax: ██████████

Neu gebuchte Termine

Mittwoch, 23.01.2019 10:00 - PT-Sprechstunde KIP: ... (Patient F.B.)

Aus Gründen der Datensparsamkeit: Nur Initialen des Patienten

Wünschen Sie mehr Informationen zu einem gebuchten Termin (z. B. den Namen und die Kontaktdaten des Patienten)? Dann klicken Sie im 116117 Terminservice auf den gebuchten Termin: im Kalender auf den blau gekennzeichneten Termin. Hier können Sie sich auch bei Bedarf die Patientendaten direkt kopieren.


## Terminprofile

Über den Menüpunkt „Terminprofile“ können Sie steuern, welche Art von Terminen Sie anbieten wollen. Sie können die automatisch für jeden Arzt Ihrer Praxis voreingestellten Terminprofile belassen und direkt mit der Termineintragung beginnen (→ „Termine erstellen“ unter Terminverwaltung). Sie können aber auch die Terminprofile zunächst anpassen oder neue Terminprofile erstellen. 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.

Hausärzten sowie Kinder- und Jugendärzten empfehlen wir dringend zwischen den Terminprofilen Behandlungsfall (einmalige Behandlung) und Behandlungsplatz (dauerhafte Neuaufnahme) zu unterscheiden. Kinder- und Jugendärzte können darüber hinaus zwischen U-Untersuchungen und „normalen“ Terminen wählen. Psychotherapeuten haben die Möglichkeit, eine voreingestellte Terminart wie die Psychotherapeutische Sprechstunde, Probatorische Sitzungen oder Akutbehandlung anzuklicken.

Wenn Sie Termine für bestimmte Leistungen/Genehmigungen anbieten möchten (z. B. „MRT Kopf“) können Sie eigene Profile über „+ Profil erstellen“ konfigurieren und diese speichern.

Beim Anlegen der verschiedenen Terminprofile hilft Ihnen unsere unten angegebene Hotline.

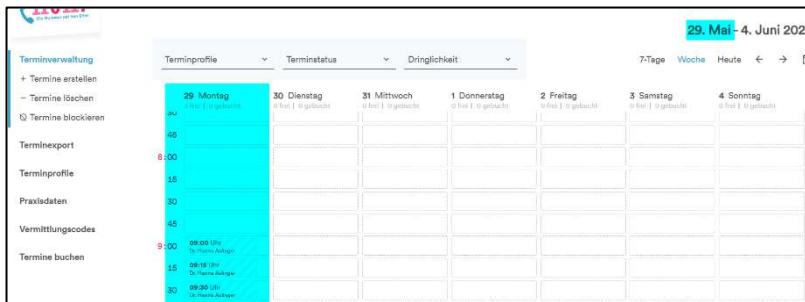
Über das Bleistiftsymbol  können Sie jedes angelegte Profil bearbeiten, um beispielsweise die „vorgeschlagene Termindauer“ zu verändern. Hier bestimmen Sie auch, wann ein nicht vermittelter Termin wieder für Sie zur Terminvergabe in ihrer Praxis freigegeben wird. Wenn Sie im Feld „Minimaler Buchungsabstand“ zwei Tage einstellen, können Sie einen Termin zwei Tage vorher wieder in Eigenregie in Ihrer Praxis vergeben, sofern er bis dahin nicht gebucht wurde. Änderungen speichern Sie mit „Speichern“ ab.

## Terminverwaltung

Unter dem Menüpunkt „Terminverwaltung“ finden Sie eine kalendarische Ansicht all Ihrer Termine. Sie können an dieser Stelle weitere Termine hinzufügen, Termine blockieren oder löschen und Informationen zur Buchung einsehen.

Wichtig: Beachten Sie, wenn Sie Wiederholungen eintragen, dass das System keine Informationen über Ihren Urlaub oder Feiertage hat. Wenn Sie also zum Beispiel jeden Montag um 9 Uhr einen Termin zur Verfügung

stellen, denken Sie bitte daran, später in der Terminverwaltung zum Beispiel den Pfingstmontag zu löschen oder zu blockieren. Dafür klicken Sie einfach die Uhrzeit an und das Terminfenster öffnet sich direkt.



## Termine erstellen

Unter dem Menüpunkt „Terminverwaltung“ finden Sie das Feld „Termin erstellen“. Hier öffnet sich ein neues Fenster, in dem Sie neue Termine einstellen können. Wählen Sie zunächst unter „Terminprofil“ aus, für welchen Arzt oder Psychotherapeuten Ihrer Praxis Termine hinzugefügt werden sollen bzw. welche Terminart Sie melden möchten.

Mit den Häkchen unter „Gewünschte Patienten-Dringlichkeiten“ steuern Sie, mit welcher Behandlungsdringlichkeit Ihr Termin gebucht werden kann:

- **Akut** = innerhalb von 24 Stunden
- **Dringend** = innerhalb von 5 Wochen
- **Nicht dringend** = bis zu 3 Monate Wartezeit
- **PT-Akutbehandlung** = innerhalb von 2 Wochen (nur bei Psychotherapeuten, ist vom System bereits voreingestellt).

Unter dem Menüpunkt „**Termine buchbar durch**“ kann man auswählen, ob der Termin nur durch Mitarbeitende der Terminservicestelle oder auch online selbständig vom Patienten gebucht werden kann. Die Kästchen sind allerdings nicht anklickbar, wenn die freie Terminbuchung durch Patienten nicht möglich ist; dann lässt sich der Termin ausschließlich über die TSS buchen.

Um einen **Einzeltermin** zu melden, geben Sie Datum und Uhrzeit des Termins an. Wollen Sie hingegen gleich mehrere Termine als **Terminserie** hinzufügen, können Sie mit der Funktion „**Serientermine ausführen**“ arbeiten. Legen Sie fest, in welchem Abstand der Termin wiederholt werden soll (z. B. wöchentlich, also jeden Montag um 9 Uhr). Beachten Sie bitte, dass dabei Feiertage oder Urlaubszeiten nicht berücksichtigt werden.

Die Termindauer und der minimale Buchungsabstand werden aus dem gewählten Terminprofil automatisch übernommen (→ siehe „Terminprofile“ auf Seite 2). Sie haben außerdem die Möglichkeit mehrere direkt aufeinander folgende Termine einzustellen sowie parallele Termine, bei denen Sie zur selben Uhrzeit mehrere Patienten einladen.

Jetzt nur noch ein Klick: Mit dem „Termin(e) hinzufügen“-Feld speichern Sie Ihre Einträge.

## Termine löschen oder blockieren

Unter den Menüpunkten „Termine löschen“ und „Termine blockieren“ können sie noch nicht gebuchte Termine wieder löschen – dann verschwinden sie vollständig aus dem System – oder zu blockieren – dann können Sie sie zu einem späteren Zeitpunkt wieder aktivieren.

The screenshot shows the 'Terminverwaltung' interface. On the left, there is a sidebar with options: '+ Termine erstellen', '- Termine löschen', 'Termine blockieren', 'Terminexport', 'Terminprofile', 'Praxisdaten', 'Vermittlungscodes', and 'Termine buchen'. The main area is titled 'Terminprofile auswählen' and shows a search for 'Dr. Hanna Aulinger'. Below the search, there are fields for 'Von' (29.03.2023 09:00) and 'Bis' (05.06.2023 09:45), with a 'Zeitraum der Terminserien übernehmen' button. A table below shows search results for 'Dr. Hanna Aulinger' with columns for 'Name', 'Terminzeit', 'Frei/Geblockt', and 'Gebucht'. A 'Löschen' button is at the bottom.

Name	Terminzeit	Frei/Geblockt	Gebucht
Dr. Hanna Aulinger	29.03.2023 - 05.06.2023 09:45	30	1

Auch ganze Terminserien können Sie löschen oder blockieren Sie, indem Sie eine Terminserie anklicken.

Dann können Sie den Zeitraum definieren, in welchem Sie die Termine löschen oder blockieren wollen (z. B. während Ihres Praxisurlaubs). Wenn Sie auf „Zeitraum der Terminserien übernehmen“ klicken werden alle Termine dieser Serie gelöscht oder blockiert. Termine, die bereits gebucht wurden, werden dabei nicht

berücksichtigt, sondern bleiben im System. Müssen Sie auch diese bereits gebuchten Termine stornieren, bitten wir Sie, die Patienten direkt zu kontaktieren.

Um zu kontrollieren, ob ein Termin beim Löschen oder Blockieren einer Terminserie nicht berücksichtigt wurde, erfahren Sie über den „Terminexport“.

## Terminexport

Einen Überblick über Ihre Terminbuchungen erhalten Sie, indem Sie sich unter dem Menüpunkt „Terminexport“ eine Excel-Tabelle erstellen lassen.

**Terminexport**

Hier können Sie alle Termine Ihrer Praxis, eines bestimmten Zeitraumes exportieren.

Terminprofil auswählen

Bitte wählen ...

Vom 01.01.2023 bis 31.12.2023

Gebuchte Termine  
 Ungebuchte Termine

Download

**Export von Eigenbuchungen**

Hier können Sie Termine exportieren, die sie in einer anderen Praxis gebucht haben.

Vom 22.03.2023 bis 22.03.2023

Download

Wählen Sie zunächst das betreffende Terminprofil (oder mehrere) aus. Definieren Sie den Zeitraum der Abfrage und wählen Sie zwischen gebuchten und ungebuchten Terminen. Sollten Sie vorab eine Terminserie gelöscht haben und müssen die Patienten aus diesem Zeitraum noch darüber informieren, können Sie sich nur die „gebuchten Termine“ in einem gewissen Zeitfenster auswerten lassen. Bestätigen Sie ihre Eingabe durch Klicken auf die Schaltfläche „Download“. Nachdem Sie einen Speicherort auf Ihrem Endgerät definiert haben, können Sie sich den Terminexport aufrufen und sehen detaillierte Termininformationen.

Unter „Export von Eigenbuchungen“ sehen Sie als Hausarzt bzw. Kinder- und Jugendarzt alle Termine, die Sie für Ihre Patienten bei einem fachärztlichen Kollegen gebucht haben (siehe „Termine buchen“).

## Vermittlungscodes

Unter diesem Menüpunkt haben Sie die Möglichkeit, Aufkleber mit einem Vermittlungscode für eine Überweisung bzw. für das Formular PTV 11 zu generieren und als PDF-Dokument zu speichern.

## Termine buchen

Diesen Menüpunkt sehen Sie als Hausarzt oder Kinder- und Jugendarzt. Hier können Sie dringliche Termine für Ihre Patienten bei fachärztlichen Kollegen „Hausarztvermittlungsfall“ buchen. Klicken Sie auf diesen Menüpunkt, öffnet sich ein neues Browserfenster zur Terminbuchungssoftware, in der Sie die Terminbuchung vornehmen können. Wie Sie hier weitervorgehen, entnehmen Sie bitte dem Infoblatt „Termine buchen“ auf unsere Webseite.

## Informationen und Ansprechpartner

### Videos und Erklärmaterial auf der KVBW-Homepage

- 116117 Terminservice Kurzanleitung
- Ausführliche Tutorials und Anleitungen
- FAQ

### Technischer Support zum 116117 Terminservice

- Benutzerbetreuung für Onlinedienste (eServices Support):  
Telefon **0711 7875-3960**  
E-Mail [mitgliederportal@kvbawue.de](mailto:mitgliederportal@kvbawue.de)

### Vermittlungscodes und Vergütung

Als KV-Connect-Nutzer können Sie die Vermittlungscodes über Ihr PVS abrufen und direkt auf das Überweisungs- bzw. PTV11-Formular drucken (Informationen bei Ihrem Systemhaus). Alternativ können im 116117 Terminservice unter dem Menüpunkt „Vermittlungscodes“ Etikettenbögen zum Ausdruck in der Praxis generiert werden. Bitte achten Sie darauf, zwischen „dringenden“ und „nicht dringenden“ Codes zu unterscheiden.

Fragen zur extrabudgetären Vergütung, zu Zuschlägen, GOPs und Kennzeichnung für Terminvermittlungsfälle an:

- Abrechnungsberatung  
Telefon **0711 7875-3397**

### Praxisdaten ändern – Leistungsspektrum

Ihr Leistungsspektrum im e 116117 Terminservice (Menüpunkt „Praxisdaten“) kommt aus dem Arztregister. Wenn Sie Änderungswünsche zu den Qualifikationen haben, nehmen Sie bitte Kontakt zur Ihrem Arztregister auf:

- Anfangsbuchstaben Nachname A – K: [arztregister3@kvbawue.de](mailto:arztregister3@kvbawue.de)
- Anfangsbuchstaben Nachname L – Z: [arztregister4@kvbawue.de](mailto:arztregister4@kvbawue.de)

### Terminservicestelle für Patienten

- **116117** (ohne Vorwahl, kostenlos im Festnetz und per Handy)
- [www.116117-termine.de](http://www.116117-termine.de)
- 116117.app (im Google Play Store oder Apple App Store)

