Stand: 05.09.2025

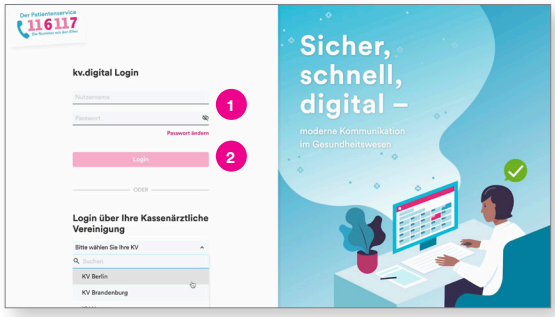
116117 Terminservice für Praxen

Anleitung 1: Erste Schritte

Herzlich willkommen zum 116117 Terminservice für Praxen. Diese Anleitung gibt Ihnen einen ersten Einblick in die Software. Auf https://praxis.116117-termine.de/hilfe finden Sie weitere Anleitungen sowie Erklärvideos zum 116117 Terminservice.

Bitte beachten Sie, dass die Software aus Sicherheitsgründen nur über die Telematikinfrastruktur (TI) oder das KV-SafeNet (SNK) bereitgestellt wird.

1. Zugang zum 116117 Terminservice

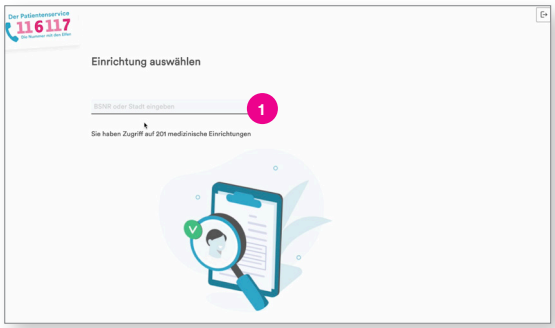


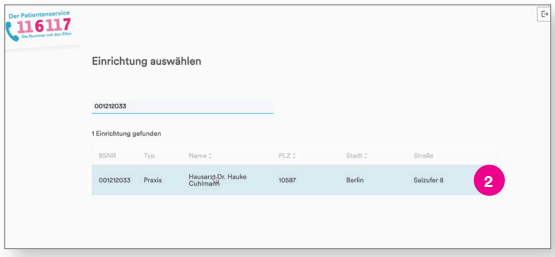
Wählen Sie zunächst im Onlineportal Ihrer KV den 116117 Terminservice aus. Sie werden automatisch in die Software weitergeleitet.

Falls Sie nicht automatisch in die Software weitergeleitet werden:

1. Geben Sie Ihre Benutzerdaten ein.
2. Klicken Sie anschließend auf den Button „Login“.

2. Auswahl der gewünschten Praxis





Falls Sie Zugriff auf mehrere Praxen haben, gelangen Sie auf eine Auswahlseite.

1. Geben Sie hier die BSNR oder die Stadt der Praxis ein, die Sie aufrufen möchten.

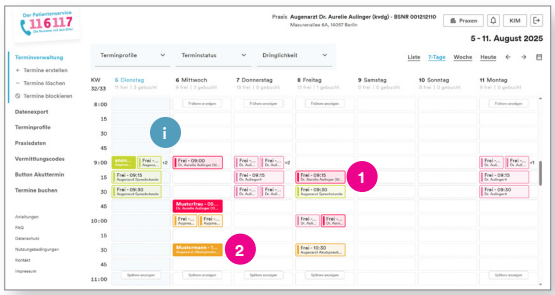
Es erscheint automatisch eine Liste der entsprechenden Praxen.

2. Wählen Sie die gewünschte Praxis aus, indem Sie diese anklicken.

Hinweis: Falls Sie nur Zugriff auf eine Praxis haben, entfällt dieser Schritt und Sie gelangen direkt auf die Startseite.

3.

Startseite kennenlernen

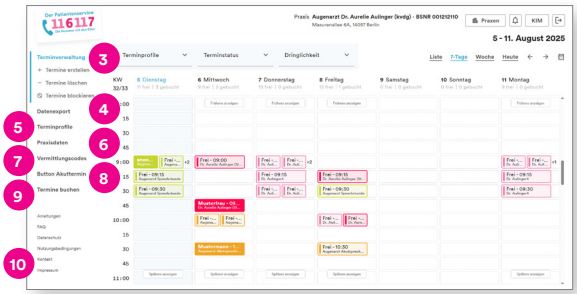


Auf der Startseite des 116117 Terminservice für Praxen sehen Sie Ihren Kalender in der aktuellen 7-Tage-Ansicht.

Hier können Sie die von Ihnen für den 116117 Terminservice bereitgestellten Termine sehen. Anhand der Farbgebung erkennen Sie direkt den Status und das zugehörige Terminprofil*. Mehr zum Thema Terminprofile finden Sie in der Anleitung 2.

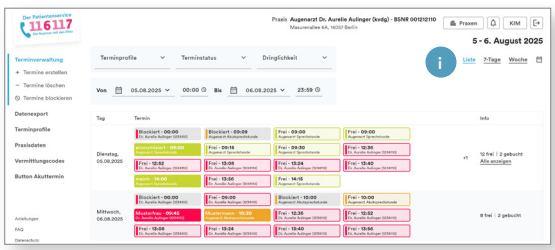
i Info: Beim Erstellen eines Terminprofils können Sie eine Farbe festlegen, die dem Profil zugeordnet wird. Zur Auswahl stehen türkis, blau, orange, lila, grün, rosa und rot. Die gewählte Farbe erscheint automatisch im Kalender und verbessert die Übersichtlichkeit.

1. Dieser Termin ist beispielsweise ungebucht. Ungebuchte Termine haben einen farbigen Rahmen und sind in einem helleren Farbton der zugewiesenen Farbe dargestellt.
2. Dieser Termin ist bereits gebucht. Im Kalender sind gebuchte Termine vollständig in der entsprechenden Farbe eingefärbt und es erscheint der Name des jeweiligen Patienten.



Auf der linken Seite sehen Sie die Navigation. Über diese können Sie:

3. Termine verwalten: erstellen, löschen und blockieren (siehe Anleitung 3)
4. Termindaten exportieren (siehe Anleitung 3)
5. Terminprofile erstellen und bearbeiten (siehe Anleitung 2)
6. Praxisdaten einsehen und aktualisieren (siehe Punkt 4 dieser Anleitung)
7. Vermittlungscodes generieren (siehe Punkt 5 dieser Anleitung)
8. Generierung des Buttons „Akuttermin?“* (siehe Punkt 6 dieser Anleitung)
9. Termine bei Kollegen buchen* (siehe Anleitung 4)
10. Weiter unten in der Navigation finden Sie Anleitungen, den FAQ-Bereich, Datenschutzhinweise, Nutzungsbedingungen und Kontaktinformationen.

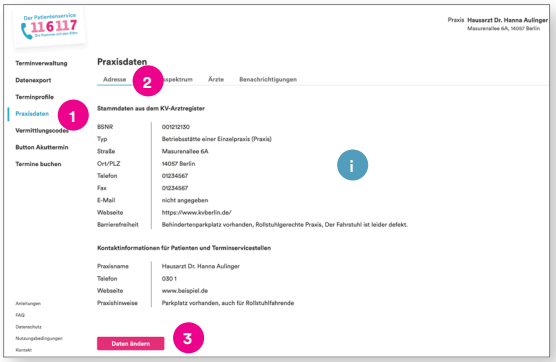


i Info: Sie können die Ansicht an dieser Stelle auch auf die hier gezeigte Listenansicht wechseln.

* KV-spezifische Funktion: Dieses Feature steht ggf. nicht allen Nutzern zur Verfügung.

4.

Praxisdaten bearbeiten

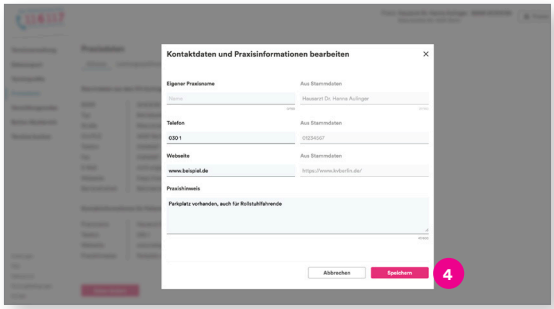


Bitte prüfen Sie zunächst, ob die für Ihre Praxis hinterlegten Daten aktuell und vollständig sind.

1. Klicken Sie dazu links in der Navigation auf „Praxisdaten“.
2. Sie gelangen zunächst auf den Reiter „Adresse“.

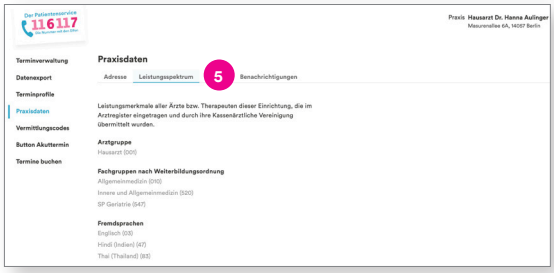
i Info: Innerhalb der Praxisdaten wird zwischen Stammdaten und Kontaktinformationen für Patienten unterschieden. Die Stammdaten stammen aus dem Arztregister Ihrer KV – und können nur dort geändert werden. Die Kontaktinformationen können Sie selbstständig ändern.

3. Falls Sie die Änderungen übernehmen möchten, klicken Sie bitte auf „Daten ändern“.



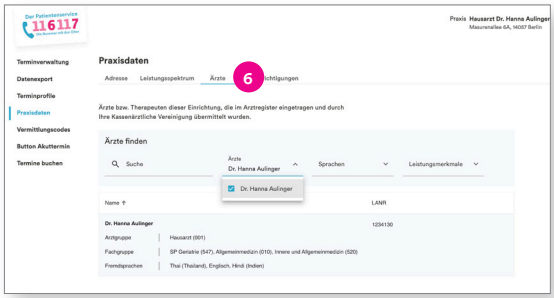
Es öffnet sich anschließend ein Fenster, in dem Sie Ihren Praxisnamen, eine Telefonnummer oder auch die Internetadresse eintragen können. Bei den Praxishinweisen können Sie relevante Informationen für Ihre Patienten hinterlegen, also zum Beispiel, ob ein Parkplatz oder Fahrstuhl vorhanden ist.

4. Klicken Sie anschließend auf „Speichern“.
5. Klicken Sie nun oben auf den Reiter „Leistungsspektrum“. Hier sehen Sie Leistungsmerkmale aller Ärzte bzw. Therapeuten dieser Praxis, die im Arztregister eingetragen und durch die KV im System bereitgestellt wurden.



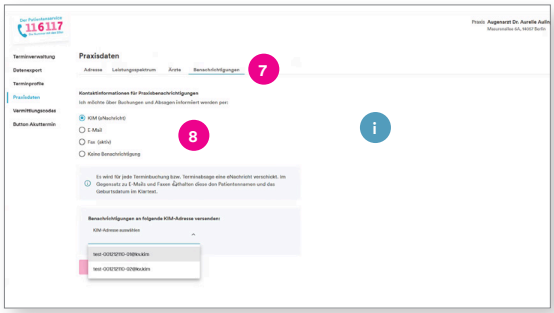
Hinweis: Änderungen hier können ausschließlich über das Arztregister bzw. die KVen erfolgen.

6. Wenn Sie auf den Reiter „Ärzte“ klicken, sehen Sie eine Liste aller Ärzte bzw. Therapeuten, die in Ihrer Praxis arbeiten, sowie zugehörige Informationen wie Arztgruppe, Fachgruppe und Fremdsprachen.

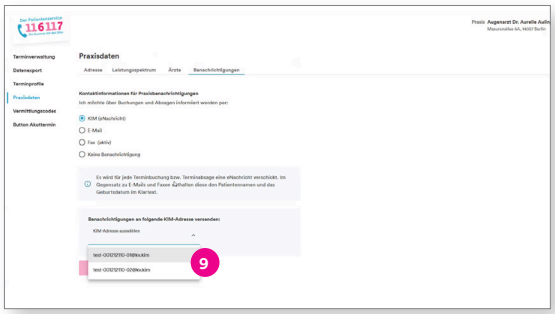


Hinweis: Änderungen hier können ausschließlich über das Arztregister bzw. die KVen erfolgen.

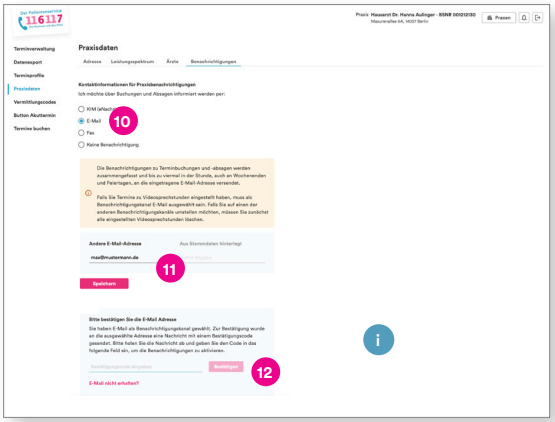
7. Klicken Sie nun oben auf den Reiter „Benachrichtigungen“.
8. Wählen Sie hier aus, ob Sie per KIM (eNachricht), E-Mail oder Fax über Terminbuchungen und -absagen informiert werden wollen.



i Info: Wir empfehlen als Benachrichtigungskanal „KIM (eNachricht)“. Im Gegensatz zu E-Mail oder Fax erfolgt der Versand hier sofort, es werden der vollständige Patientenname sowie das Geburtsdatum mitgeteilt, und die Datenübertragung ist sicherer und schneller.



9 Haben Sie den Benachrichtigungskanal „KIM (eNachricht)“ ausgewählt, werden Ihnen die für Ihre Praxis hinterlegten KIM-Adressen angezeigt. Wählen Sie die KIM-Adresse aus, mit der Sie die Benachrichtigungen empfangen möchten und klicken Sie anschließend auf „Speichern“.



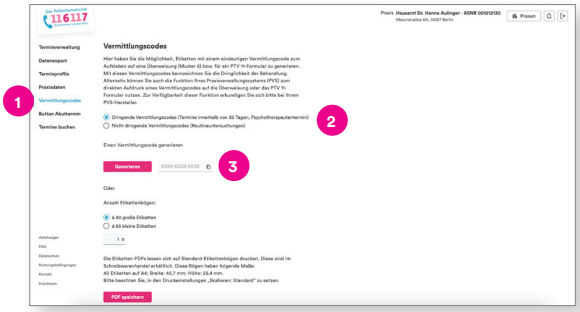
10 Wenn Sie als Benachrichtigungskanal „E-Mail“ nutzen möchten, wählen Sie das hier aus.

11 Falls Sie eine andere E-Mail nutzen möchten als die, die in Ihren Stammdaten hinterlegt ist, tragen Sie diese bitte hier ein und klicken Sie anschließend auf „Speichern“.

12 Um zu prüfen, ob die von Ihnen eingetragene Adresse korrekt ist, wird Ihnen automatisch ein Verifizierungscode an Ihre E-Mail-Adresse geschickt. Tragen Sie diesen bitte hier ein. Klicken Sie auf den Button „Bestätigen“. Erst dann ist der Benachrichtigungskanal aktiv.

i Info: Falls Sie die E-Mail-Adresse nutzen, die in Ihren Stammdaten hinterlegt ist, ist eine Verifizierung nicht notwendig.

5. Vermittlungscodes generieren



Sie haben über den 116117 Terminservice auch die Möglichkeit, Aufkleber mit Vermittlungscodes für eine Überweisung bzw. für ein PTV 11 zu generieren.

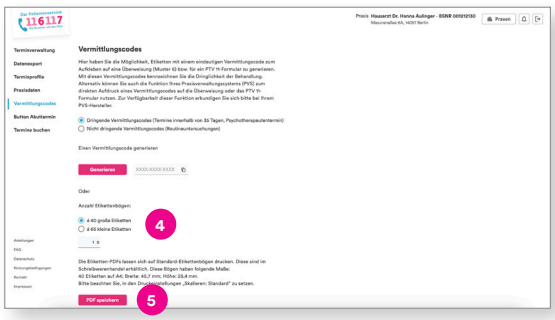
1 Gehen Sie dazu in der Navigation links auf „Vermittlungscodes“.

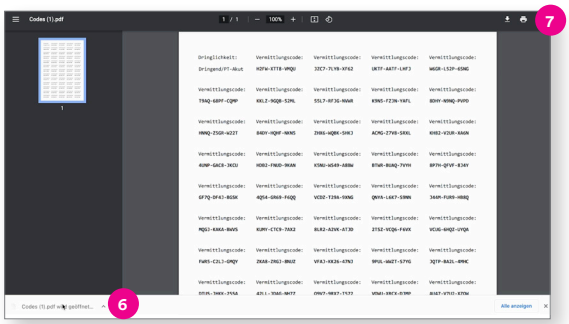
2 Wählen Sie zunächst aus, ob Sie Vermittlungscodes für dringende Termine (innerhalb von 35 Tagen bzw. einen Psychotherapeutentermin) oder für nicht dringende Termine (Routineuntersuchungen) benötigen.

3 Falls Sie nur einen einzigen Vermittlungscode benötigen, klicken Sie hier bitte auf „Generieren“. Im Fenster rechts erscheint der Code, den Sie einfach kopieren können.

4 Sie können auch mehrere Vermittlungscodes generieren. Dazu wählen Sie zunächst aus, ob Sie Etikettenbögen à 40 große Etiketten oder à 65 kleine Etiketten benötigen. Geben Sie anschließend die Anzahl der Bögen an.

5 Klicken Sie nun auf „PDF speichern“.



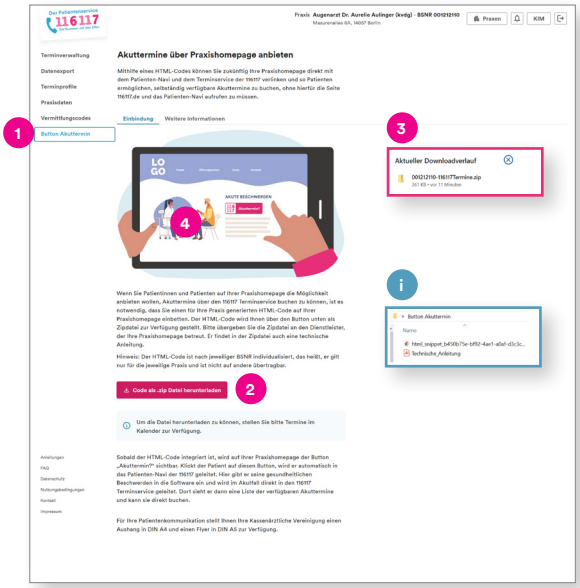


6 Die Datei für Ihren Etikettendruck wird nun automatisch erzeugt. Klicken Sie auf den Download, um sie zu öffnen.

7 Sie können die Datei nun von hier aus speichern oder direkt ausdrucken.

Hinweis: Vermittlungscodes können auch direkt über die Schnittstelle zum 116117 Terminservice angefordert und automatisch auf Muster 6 oder PTV 11 aufgedruckt werden. Ein Etikettendruck ist dann nicht mehr erforderlich. Die Umsetzung dieser Funktion ist für alle PVS-Hersteller bis zum 30. September 2025 verpflichtend.

6. Button „Akuttermin?“ generieren



Sie haben über den 116117 Terminservice auch die Möglichkeit, Ihre Praxishomepage per HTML-Code direkt mit dem Patienten-Navi der 116117 zu verlinken. Darüber können Ihre Patientinnen und Patienten eigenständig verfügbare Akuttermine buchen.

1 Gehen Sie dazu in der Navigation links auf „Button Akuttermin“.

2 Klicken Sie auf „Code als .zip-Datei herunterladen“.

3 Übergeben Sie die heruntergeladene Datei an den Webdienstleister Ihrer Praxis.

i Info: Die Zip-Datei enthält einen individuellen HTML-Code sowie eine technische Anleitung zur Integration auf Ihrer Praxishomepage.

Hinweis: Der HTML-Code gilt nur für Ihre Praxis und ist nicht auf andere Praxen übertragbar.

Nach erfolgreicher Einbindung erscheint auf Ihrer Praxishomepage der Button „Akuttermin?“. Patientinnen und Patienten werden per Klick auf den Button automatisch zum Patienten-Navi der 116117 weitergeleitet und können dort im Akutfall direkt einen Termin buchen.