

Therapieplatz-Suchprotokoll

Für eigene Anfragen und nachvollziehbare Rückmeldungen

Trennen Sie eine gesendete Anfrage von einer tatsächlichen Antwort. „Keine Rückmeldung“ ist keine bestätigte Absage. Notieren Sie nur zutreffende Angaben; eine umfangreiche Diagnoseschilderung gehört nicht in jede Erstkontakt-E-Mail. [Q01, Q25]

ANGABE ZUR SUCHE

IHRE EINTRAGUNG

Gesuchte Leistung

[z. B. Sprechstunde / Akutbehandlung / probatorische Sitzungen / laufende Therapie]

Region und erreichbarer Umkreis

[Ort / tatsächlich erreichbare Umgebung]

Zeitraum der Dokumentation

[von / bis]

Kontaktblatt · pro angefragter Praxis kopieren

FELD

EINTRAGUNG

Praxis / Ort / Kontakt

[Name, Ort, Telefonnummer oder E-Mail-Adresse]

Angefragte Leistung

[Welche Behandlung oder welcher Termin wurde angefragt?]

Datum und Kontaktweg

[Datum; Telefon / E-Mail / Plattform / anderes]

Antwortdatum / antwortende Stelle

[Datum; soweit bekannt Gesprächspartner:in]

Konkrete Rückmeldung

[Wortlaut oder sachliche Zusammenfassung; keine erfundene Absage]

Wartezeit / freier Termin

[Konkrete Auskunft oder „nicht angegeben“]

Warteliste / Aufnahmestopp

[Status; Unterscheidung zwischen Wartelistenplatz und Behandlungszusage]

Beleg / eigene Notiz

[Ablageort der E-Mail oder datierte Telefonnotiz]

Offener nächster Schritt

[z. B. Rückruf angekündigt / erneute Kontaktaufnahme vereinbart / abgeschlossen]

Datierte Telefonnotizen können eine mündliche Auskunft festhalten. Kennzeichnen Sie eigene Notizen als solche; sie sind keine nachträglich von der Praxis ausgestellte Bescheinigung.

Suchprotokoll · offene Schritte

Zusätzliche Kontakte gesondert dokumentieren

STELLE / DATUM	ANLIEGEN UND RÜCKMELDUNG	NÄCHSTER SCHRITT
116117 / [Datum]	[Terminart, Vermittlung angefragt, Ergebnis]	[Offener Rückruf oder vermittelt Termin]
Krankenkasse / [Datum]	[Bitte um konkrete Behandlungsmöglichkeit / Auskunft zum Antrag]	[Angeforderte Unterlagen / zugesagte Rückmeldung]

Ein Vermittlungscode gehört nicht in eine öffentlich geteilte Beispieldatei. Gesundheitsunterlagen nur an zuständige Stellen und über geeignete Übermittlungswege senden. [Q07, Q25]

Vor der Verwendung prüfen

- ☐ Anfrage und tatsächliche Rückmeldung sind unterscheidbar.
- ☐ Ein Sprechstundentermin wird nicht als laufender Therapieplatz bezeichnet.
- ☐ Offene Antworten sind als offen markiert.
- ☐ Wartezeiten und Termine geben die konkrete Auskunft wieder.
- ☐ Belege und datierte eigene Notizen sind zugeordnet.
- ☐ Es werden keine fremden Musterangaben als eigene Erfahrung ausgegeben.

Ausgefülltes Beispiel · vollständig fiktiv

Alle folgenden Angaben sind erfunden und dürfen nicht als eigener Suchnachweis übernommen werden.

FELD	BEISPIELEINTRAG
Praxis / Kontakt	Praxis Beispiel A, Musterstadt · Telefonat am 03.09.2026
Gesuchte Leistung	Beginn einer regelmäßigen ambulanten Psychotherapie
Tatsächliche Auskunft	Derzeit keine freien Therapieplätze; keine Aufnahme auf die Warteliste. Keine Wartezeit genannt.
Dokumentation / nächster Schritt	Eigener Gesprächsvermerk vom 03.09.2026; weitere geeignete Praxen kontaktieren.

Wozu das Protokoll dient

Das Protokoll kann die bisherige Suche nachvollziehbar machen. Ob im Einzelfall die rechtlichen Voraussetzungen einer Kostenerstattung erfüllt sind, folgt nicht allein aus der Länge des Protokolls. [Q01]

Therapieplatzsuche dokumentieren: Suchprotokoll mit Vorlage
 Mit Psykost die nächsten Schritte organisieren
 Q01 · § 13 SGB V – Kostenerstattung
 Q07 · Psychotherapie – Terminservice und Versorgungswege
 Q25 · Verordnung (EU) 2016/679 – Datenschutz-Grundverordnung