

VORLAGENPAKET

Praktische Vorlagen

Therapieplatzsuche und Kostenerstattung

In diesem Paket

ARBEITSHILFE	INHALT
01 · Therapieplatz-Suchprotokoll	Kontaktblatt, offene Schritte und ein vollständig fiktives Beispiel
02 · Antragsentwurf	Anschreiben mit Platzhaltern sowie Hinweise zu Unterlagen und Versand
03 · Dokumentencheckliste	Praxisunterlagen und fallbezogene Freigaben für Privatpraxen
04 · Absage-E-Mails	Drei Textvorlagen für unterschiedliche Kapazitätssituationen in Kassenpraxen

Namen und Daten in Beispielen sind ausdrücklich fiktiv.

So verwenden Sie die Vorlagen

Ersetzen Sie Angaben in eckigen Klammern durch zutreffende Informationen. Löschen Sie nicht passende Passagen. Bewahren Sie echte Gesundheitsunterlagen geschützt auf und versenden Sie sie nur an den vorgesehenen Empfänger. [Q24, Q25]

Die vorgesehenen Felder sind Orientierungshilfen, keine amtliche Liste zwingender Nachweise. Es gibt keine durch dieses Paket festgelegte Absagezahl oder Wartefrist. [Q01]

Bei unmittelbarer Gefahr

Bei unmittelbarer Selbst- oder Fremdgefährdung nicht auf einen Therapieplatz, eine Antwort oder einen Antrag warten: Rufen Sie 112. Für dringende, nicht lebensbedrohliche Beschwerden außerhalb regulärer Praxiszeiten ist die 116117 eine Anlaufstelle. [Q30]

Ratgeber zur Therapieplatzsuche und Kostenerstattung

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 vermittelter 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

Antragsentwurf

Für die Vorbereitung eines individuellen Antrags

Vor Verwendung mit der konkreten Behandlungssituation und den tatsächlich vorhandenen Unterlagen abgleichen. Nicht passende Aussagen streichen. Keine Rückdatierung, keine selbst erfundene Dringlichkeit und keine Übernahme fiktiver Angaben. Die Vorlage ist keine Bewilligung und keine verbindliche Einzelfallberatung. [Q01]

Betreff: Antrag auf Kostenübernahme einer ambulanten Psychotherapie in einer Privatpraxis nach § 13 Abs. 3 SGB V

Versicherungsnummer: [Nummer]

Sehr geehrte Damen und Herren,

ich beantrage die Übernahme der Kosten für [konkrete Leistungen und Umfang] bei [Name der behandelnden Person, Praxis, Anschrift] gemäß dem beigefügten Kostenvoranschlag.

Eine psychotherapeutische Behandlung wurde mir am [Datum] durch [Fachperson / Einrichtung] empfohlen. Angaben zum Behandlungsbedarf und gegebenenfalls zur zeitlichen Dringlichkeit entnehmen Sie bitte den beigefügten fachlichen Unterlagen.

Trotz meiner bisherigen Suche konnte ich keinen geeigneten zeitnahen Behandlungsplatz im Kassensystem erhalten. Meine Anfragen und die jeweiligen Ergebnisse habe ich im beigefügten Suchprotokoll dokumentiert. Die Kontakte zur Terminservicestelle und zu Ihrer Krankenkasse verliefen wie folgt: [kurze, sachliche Darstellung].

Die genannte Privatpraxis kann nach ihrer Auskunft einen Behandlungsbeginn ab [Datum / Zeitraum] anbieten. Die verfügbaren Qualifikations- und Kostenunterlagen sind beigefügt.

Bitte prüfen Sie meinen Antrag und teilen Sie mir Ihre Entscheidung schriftlich mit. Falls weitere Unterlagen erforderlich sind, bitte ich um eine konkrete Auflistung. Falls Sie eine geeignete zeitnahe Behandlung im Kassensystem ermöglichen können, bitte ich um ein konkretes Angebot.

Mit freundlichen Grüßen

[Name, Datum]

Anlagen: [durchnummerierte Liste der tatsächlich beigefügten Dokumente]

Antrag - Unterlagen und Versand

Vor dem Versand prüfen

PRÜFPUNKT	NOTIZ / KONTROLLE
Behandlung klar benannt	Welche konkreten Leistungen, welcher Umfang und welche qualifizierte Praxis sind vorgesehen? Die Zahl von Sitzungen nicht aus einem Muster übernehmen.
Versorgungssituation beschrieben	Anfragen, tatsächliche Rückmeldungen und die Einbindung der Krankenkasse nachvollziehbar darstellen. Offene Vermittlungsversuche als offen benennen.
Fachliche Unterlagen abgestimmt	Nur tatsächlich vorhandene Unterlagen nennen. Medizinische Indikation und Dringlichkeit müssen fachlich beurteilt werden; die Vorlage ersetzt dies nicht.
Kosten geklärt	Den individuellen Kostenvoranschlag, private Zahlungsbedingungen und mögliche Unterschiede zur Bewilligung klären. [Q19, Q20]
Versand dokumentiert	Den von der Krankenkasse vorgesehenen Übermittlungsweg prüfen, eine Kopie aufbewahren und den Eingang soweit möglich nachvollziehbar sichern.

Fiktives ausgefülltes Beispiel

Ein ausdrücklich fiktives Beispiel mit Erläuterungen steht im verlinkten Ratgeber zum Kostenerstattungsantrag. Es dient zum Verständnis des Aufbaus und darf nicht unverändert als eigener Antrag versandt werden.

Vor dem kostenpflichtigen Beginn

Klären Sie die konkrete Kostenübernahme und die private Zahlungsvereinbarung. Ein eingereichter Antrag und eine mündliche Aussicht auf Erstattung sind nicht automatisch eine schriftliche Bewilligung. Eine dringend notwendige Versorgung darf zugleich nicht aus dem Blick geraten; holen Sie bei Dringlichkeit fachliche Hilfe. [Q01, Q19, Q20]

Kostenerstattungsantrag für Psychotherapie: Schritt für Schritt erklärt

Mit Psykost die nächsten Schritte organisieren

Q01 · § 13 SGB V – Kostenerstattung

Q19 · § 630c BGB – Informationspflichten

Q20 · § 630a BGB – Behandlungsvertrag

Dokumentencheckliste

Für Privatpraxen · Stamangaben und Einzelfalldokumente trennen

Die folgende Liste unterstützt die Organisation; sie ist keine für alle Krankenkassen verbindliche Anforderungsliste. Qualifikationsnachweise hängen unter anderem vom Ausbildungs- beziehungsweise Weiterbildungsweg ab. Prüfen Sie für den konkreten Fall den zulässigen und erforderlichen Umfang. [Q01, Q02]

DOKUMENT / ANGABE	STAND / ZUSTÄNDIGE PERSON	FREIGABE
Approbation und passende Fachkunde / Weiterbildung	[vorhanden, aktuell, zutreffender Nachweis]	☐ geprüft
Praxisangaben, Kontakt, Behandlungsangebot	[aktuelle Fassung / Verantwortliche:r]	☐ geprüft
Kostenvoranschlag für den Einzelfall	[Leistungen, Umfang, Ansatz, Datum]	☐ geprüft
Fachliche Stellungnahme, soweit im Fall erforderlich	[tatsächlich beurteilt / zutreffender Inhalt]	☐ geprüft
Möglicher Behandlungsbeginn / Kapazität	[aktuell; keine unklare Platzgarantie]	☐ geprüft
Privater Behandlungsvertrag und Kosteninformation	[patientenbezogen abgestimmt]	☐ geprüft
Passender Empfänger und geeigneter Versandweg	[Identität / Freigabe / sichere Zuordnung]	☐ geprüft

Vor jeder fallbezogenen Freigabe

- ☐ Keine alten Patient:innennamen oder fremden Falldaten enthalten.
- ☐ Keine ungeprüfte Standardbegründung zur Dringlichkeit übernommen.
- ☐ Kosten, Leistung und geplanter Beginn stimmen mit dem aktuellen Fall überein.
- ☐ Es werden nur die für den jeweiligen Zweck erforderlichen Unterlagen geteilt.
- ☐ Datum, Version und zuständige Person sind nachvollziehbar.

Automatisierung kann den Versand organisatorisch unterstützen, ersetzt aber weder die fachliche Verantwortung noch die Prüfung des Empfängers und der Rechtsgrundlage. [Q24, Q25, Q26]

Welche Unterlagen benötigt eine Privatpraxis für die Kostenerstattung?

Mit Psykost die nächsten Schritte organisieren

Q01 · § 13 SGB V - Kostenerstattung

Q02 · § 95c SGB V - Voraussetzungen der Arztregistereintragung

Q24 · Orientierungshilfe: Maßnahmen zum Schutz personenbezogener Daten bei der Übermittlung per E-Mail, 16.06.2021

Q25 · Verordnung (EU) 2016/679 - Datenschutz-Grundverordnung

Q26 · § 203 StGB - Verletzung von Privatgeheimnissen

Absage-E-Mails

Keine freien Therapieplätze

Diese Texte sind für neue organisatorische Anfragen bestimmt. Sie beenden keine bestehende Behandlung oder Vereinbarung und ersetzen keine Reaktion auf klinisch relevante Mitteilungen. Prüfen Sie Anlass, tatsächliche Kapazität und Empfänger vor dem Versand. [Q20, Q27]

Betreff: Ihre Anfrage nach einem Psychotherapieplatz

Guten Tag [Name],

vielen Dank für Ihre Anfrage. Unsere Kapazitäten für eine fortlaufende psychotherapeutische Behandlung sind derzeit ausgeschöpft. Wir können Ihnen deshalb aktuell keinen Therapieplatz anbieten und führen keine Warteliste für neue Behandlungen.

Einen möglichen Aufnahmetermin können wir Ihnen zurzeit nicht nennen. Bitte setzen Sie Ihre Suche nach einer geeigneten Praxis fort. Unterstützung bei der Suche können Sie auch bei Ihrer gesetzlichen Krankenkasse und dem Terminservice der 116117 erfragen.

Sie können diese Rückmeldung für Ihre persönliche Dokumentation der Therapieplatzsuche aufbewahren.

Freundliche Grüße

[Praxisname, Kontaktdaten, Datum]

Vor dem Versand

Prüfen Sie, ob wirklich keine passende Behandlung angeboten werden kann. Ein offener Rückruf oder ein einzelner Ersttermin ist nicht automatisch eine verbindliche Absage für jede Leistung.

Bei automatischem Versand sollten organisatorische Neuankünfte von laufenden Behandlungen und anderen Nachrichten getrennt werden. Legen Sie fest, wer Sonderfälle sichtet und wann der Kapazitätsstatus erneut geprüft wird.

Absage-Vorlage 02

Geschlossene Warteliste

Betreff: Ihre Therapieplatzanfrage

Guten Tag [Name],

vielen Dank für Ihre Nachricht. Derzeit können wir keine neuen Patient:innen für eine fortlaufende Psychotherapie aufnehmen. Auch unsere Warteliste ist aktuell geschlossen.

Neue Informationen zu unseren Kapazitäten veröffentlichen wir unter [tatsächlich gepflegter Informationsweg]. Eine Aussage darüber, wann wieder ein Therapieplatz verfügbar sein wird, können wir derzeit nicht treffen.

Bitte suchen Sie deshalb unabhängig davon weiter. Diese Antwort bestätigt unsere aktuelle Kapazitätssituation zum [Datum]; sie enthält keine Beurteilung Ihres individuellen Behandlungsbedarfs.

Freundliche Grüße

[Praxisname]

Vor dem Versand

Prüfen Sie, ob die Warteliste tatsächlich geschlossen ist. Bereits getroffene Aufnahme- oder Rückmeldevereinbarungen werden durch diese allgemeine Nachricht nicht aufgehoben.

Bei automatischem Versand sollten organisatorische Neuankünfte von laufenden Behandlungen und anderen Nachrichten getrennt werden. Legen Sie fest, wer Sonderfälle sichtet und wann der Kapazitätsstatus erneut geprüft wird.

Absage-Vorlage 03

Nur eine Sprechstunde verfügbar

Betreff: Ihre Anfrage an unsere Praxis

Guten Tag [Name],

für eine fortlaufende Psychotherapie haben wir derzeit keine freien Kapazitäten. Eine psychotherapeutische Sprechstunde zur Abklärung können wir Ihnen jedoch am [Termin beziehungsweise Kontaktweg zur Vereinbarung] anbieten.

Die Sprechstunde dient der fachlichen Einschätzung und der Empfehlung weiterer Schritte. Daraus ergibt sich noch keine Zusage für einen anschließenden Therapieplatz in unserer Praxis.

Bitte teilen Sie uns über [Kontaktweg] mit, ob Sie den angebotenen Termin wahrnehmen möchten.

Freundliche Grüße

[Praxisname]

Vor dem Versand

Benennen Sie ausdrücklich, was der Termin umfasst. Eine Sprechstunde ist keine Zusage eines anschließenden Therapieplatzes. Prüfen Sie den tatsächlichen Terminstatus.

Bei automatischem Versand sollten organisatorische Neuankünfte von laufenden Behandlungen und anderen Nachrichten getrennt werden. Legen Sie fest, wer Sonderfälle sichtet und wann der Kapazitätsstatus erneut geprüft wird.

Absage für einen Therapieplatz: 3 Vorlagen für Kassenpraxen

Mit Psykost die nächsten Schritte organisieren

Q20 · § 630a BGB - Behandlungsvertrag

Q27 · Muster-Berufsordnung der Bundespsychotherapeutenkammer

Hinweise und Originalquellen

Die Vorlagen sind keine amtlichen Formulare und ersetzen keine individuelle medizinische oder rechtliche Prüfung. Sie begründen weder einen Erstattungsanspruch noch eine Zusage über Behandlungskapazitäten. Absender:innen müssen jede inhaltliche Angabe vor Versand prüfen.

Q01 · § 13 SGB V - Kostenerstattung
Q02 · § 95c SGB V - Voraussetzungen der Arztregistereintragung
Q07 · Psychotherapie - Terminservice und Versorgungswege
Q19 · § 630c BGB - Informationspflichten
Q20 · § 630a BGB - Behandlungsvertrag
Q24 · Orientierungshilfe: Maßnahmen zum Schutz personenbezogener Daten bei der Übermittlung per E-Mail, 16.06.2021
Q25 · Verordnung (EU) 2016/679 - Datenschutz-Grundverordnung
Q26 · § 203 StGB - Verletzung von Privatgeheimnissen
Q27 · Muster-Berufsordnung der Bundespsychotherapeutenkammer
Q30 · Nummern für den Notfall

Weiterführende Erläuterungen

Kostenerstattungsantrag für Psychotherapie: Schritt für Schritt erklärt
Therapieplatzsuche dokumentieren: Suchprotokoll mit Vorlage
Welche Unterlagen benötigt eine Privatpraxis für die Kostenerstattung?
Absage für einen Therapieplatz: 3 Vorlagen für Kassenpraxen