

Erinnern statt vergessen

Ein hilfreicher Hinweis sagt wann und wo der Termin stattfindet – und wie Patienten eine Änderung mitteilen können. Die Texte sind Muster zum Anpassen, keine Versandzusage.

E-Mail • kurze Terminerinnerung

Betreff: Ihr Termin bei [Praxisname] am [Datum]

Guten Tag [Vorname Nachname],

wir erinnern Sie an Ihren Termin am [Datum] um [Uhrzeit] bei [Praxisname], [Adresse].

Falls Sie verhindert sind, informieren Sie uns bitte über [bestätigter Absageweg]. So können wir die freie Zeit neu planen.

Freundliche Grüße

Ihr Team von [Praxisname]

SMS • kompakter Hinweis

Ihr Termin bei [Praxisname]: [Datum], [Uhrzeit]. Verhindert? Bitte über [Absageweg] melden. Vielen Dank, Ihr Praxisteam.

Die Länge hängt von den eingesetzten Werten ab. Prüfen Sie Zeichenanzahl, SMS-Segmente und Kosten beim Versandanbieter. Nur einen tatsächlich funktionierenden Absageweg nennen.



Passt der Text zu Ihrem Ablauf?

☐ **Platzhalter vollständig ersetzen**

Praxisname, Datum, Uhrzeit, Adresse und Absageweg müssen richtig und verständlich sein.

☐ **Nur erforderliche Angaben aufnehmen**

Keine Diagnose, Befunde oder zusätzlichen Behandlungsdetails in die Nachricht aufnehmen.

☐ **Kontaktweg abstimmen**

Kontaktangaben, Patientenpräferenz und die Voraussetzungen für den gewählten Versandweg mit Ihrer Praxis klären.

☐ **Zeitpunkt und Änderungen beachten**

Einen sinnvollen Vorlauf festlegen. Nach Absage oder Verschiebung darf keine veraltete Erinnerung versandt werden.

☐ **Fiktiven Testtermin verwenden**

Absender, Darstellung, Linkziel, tatsächliche Zustellung und Verhalten bei fehlerhaften Kontaktangaben prüfen.

☐ **Zuständigkeit festlegen**

Wer bearbeitet Antworten und Absagen? Eine versandte Nachricht ist noch kein Nachweis, dass der Patient sie gelesen hat.

Gewählter Kanal / Zeitpunkt / verantwortliche Person

Den Ablauf Ihrer Praxis gemeinsam durchgehen?

20-minütige Praxisdemo: terminwelle.de/demo/ · hallo@terminwelle.de