KLEIN.

HANDBUCH · ORIENTIERUNG · AUSFÜLLBARE VORBEREITUNG

Abrechnungsbetrug bei Pflegediensten.

Früher erkennen.
Klar handeln.

Ein Handbuch für Inhaber, Geschäftsführung und PDL. Mit frühen Warnzeichen, rechtlicher Orientierung und Arbeitsbögen für die anwaltliche Prüfung.

1. Die ersten Warnzeichen ernst nehmen
   Hinweise prüfen, bevor sich Fehler im Betrieb fortsetzen.
2. Abrechnung und Verantwortung klären
   Vertrag, tatsächliche Leistung und persönliche Rolle verbinden.
3. Den nächsten Schritt abstimmen
   Versorgung sichern und die Kommunikation rechtlich einordnen.

Matthias Klein
Fachanwalt für Medizinrecht · Fachanwalt für Strafrecht

ORIENTIERUNG

Bevor es brennt.

Ein Pflegedienst braucht verlässliche Abläufe. Patienten müssen versorgt werden, Mitarbeitende brauchen Orientierung und Rechnungen müssen stimmen. Rechtliche Risiken beginnen häufig dort, wo diese Aufgaben auseinanderlaufen: Eine Vertretung ist ungeklärt, ein Leistungsnachweis bleibt liegen oder die Software übernimmt eine inzwischen unzutreffende Vorgabe.

Eine Abweichung bedeutet noch keinen Betrug. Sie ist aber ein Anlass, genau hinzusehen. Wer Hinweise früh ernst nimmt, kann den tatsächlichen Ablauf sichern, die weitere Abrechnung überprüfen und die Kommunikation ordnen. Dafür muss weder eine Vorladung noch ein Durchsuchungsbeschluss vorliegen.

Dieses Handbuch verbindet rechtliche Orientierung mit einer Arbeitsmappe. Es richtet sich vor allem an ambulante Pflegedienste, ihre Inhaber, Geschäftsführungen und Pflegedienstleitungen. Besondere Versorgungen, insbesondere außerklinische Intensivpflege, brauchen zusätzlich eine Prüfung ihrer eigenen gesetzlichen und vertraglichen Anforderungen.

Ich bin Matthias Klein, Fachanwalt für Strafrecht und Fachanwalt für Medizinrecht. Mein Ansatz ist, Abrechnungsfragen und persönliche strafrechtliche Verantwortung gemeinsam zu prüfen. Der erste sinnvolle Schritt ist oft ein vertrauliches Gespräch, bevor aus einem internen Hinweis eine ungeprüfte Erklärung nach außen wird.

- [ ] Laufende Fristen sofort nennen. Nicht erst alle Bögen ausfüllen.
- [ ] Patientencodes verwenden; sensible Unterlagen erst nach Abstimmung senden.

Allgemeine Orientierung. Keine individuelle Prüfung und kein Mandat allein durch den Download.

ORIENTIERUNG

Ihr Weg durch das Handbuch.

Seiten 4-8: Warnzeichen erkennen und das weitere Vorgehen bestimmen.

Seiten 9-19: Abrechnungsgrundlagen, Personal, Leistungsnachweise und Daten verstehen.

Seiten 20-30: Verantwortung klären und Hinweise kontrolliert aufarbeiten.

Seiten 31-38: Ermittlungen, wirtschaftliche Folgen und Verteidigung einordnen.

Seiten 39-44: Reaktionspläne, Prävention und zwei fiktive Beispiele.

Seiten 45-54: Arbeitsbögen für eine strukturierte anwaltliche Prüfung.

Seiten 55-58: Begriffe und verlinkte Primärquellen.

Seiten 59-60: Kontakt, Auftrag und Übergabe.

Die Reihenfolge folgt dem Weg vom ersten Hinweis zur belastbaren Entscheidung. Sie müssen nicht jeden Abschnitt lesen, bevor Sie Hilfe suchen. Bei einer Durchsuchung beginnen Sie auf Seite 31, bei einer Vorladung auf Seite 32. Bei einer unbesetzten PDL-Funktion sind die Seiten 10 und 11 besonders relevant.

Kennzeichnen Sie Angaben als eigene Wahrnehmung, Dokumenteninhalt oder offene Vermutung. Ein leeres Feld ist besser als eine scheinbar sichere Antwort. Die Arbeitsbögen sind für Ihre interne Vorbereitung bestimmt. Sie sind keine Stellungnahme für Kassen, Prüfdienste oder Ermittlungsbehörden.

- [ ] Eine Arbeitskopie speichern. Originale getrennt und unverändert aufbewahren.
- [ ] Mehrfach benötigte Bögen mit Fallcode, Datum und Blattnummer kennzeichnen.

01 · FRÜHE SIGNALE

Eine kleine Flamme reicht.

Die ersten Alarmzeichen liegen oft vor einem Ermittlungsverfahren. Das heißt nicht, dass jede Beanstandung zwangsläufig eskaliert. Es heißt: Der richtige Zeitpunkt für eine rechtliche Prüfung kann deutlich früher liegen als der erste Brief der Polizei.

Ein wiederkehrender Softwarefehler ist zunächst ein technisches Problem. Wenn darauf beruhende Rechnungen trotz eines konkreten Hinweises ungeprüft weiterlaufen, verändert sich die rechtliche Lage. Ebenso kann aus einer kurzfristigen Personallücke ein größeres Risiko werden, wenn niemand prüft, welche Anforderungen an Leitung, Vertretung und Abrechnung tatsächlich gelten.

Prävention beginnt mit einer konkreten Frage: Welche Abrechnungsannahme trägt gerade nicht mehr? Diese Frage lässt sich anhand einzelner Zeiträume und Leistungen bearbeiten. Eine pauschale Entwarnung ohne Vertragsprüfung ist ebenso unbrauchbar wie die Behauptung, jede Unstimmigkeit sei bereits eine Straftat.

Der Zweck früher Beratung ist Handlungsfähigkeit. Sie sollen wissen, welche Tatsachen gesichert sind, was noch offen ist und welche Entscheidungen jetzt getroffen werden müssen. Eine Garantie, dass kein Verfahren entsteht, kann daraus nicht folgen.

- ☐ Hinweis mit Datum und ursprünglichem Wortlaut festhalten.
- ☐ Betroffene Rechnungen und Zeiträume eingrenzen.
- ☐ Weitere Freigabe der konkret zweifelhaften Positionen rechtlich prüfen lassen.

Die Brandmetapher beschreibt die mögliche Eskalation. Sie ersetzt keine Bewertung des Einzelfalls.

01 · FRÜHE SIGNALE

Welche Hinweise zählen?

Ein Warnzeichen ist eine prüfbare Abweichung. Dazu können sich überschneidende Einsatzzeiten, ungeklärte Handzeichen oder Rechnungen für Tage gehören, an denen ein Patient im Krankenhaus war. Auch wiederholte Nachfragen einer Kasse, unerledigte Prüfberichte und Beschwerden über nicht erfolgte Besuche verdienen eine geordnete Bearbeitung.

Besonders aufmerksam sollten Sie werden, wenn eine verantwortliche Pflegefachperson ausfällt, ihre tatsächlichen Leitungsaufgaben ungeklärt bleiben oder für bestimmte Leistungen erforderliche Qualifikationen nicht belegt sind. Der Hinweis muss dabei nicht von außen kommen. Eine Pflegekraft oder die Abrechnungsstelle kann eine Unstimmigkeit zuerst erkennen.

Für die interne Priorisierung eignet sich eine einfache Einteilung: Einzelne nachvollziehbare Abweichung, wiederkehrendes ungeklärtes Muster, konkrete Hinweise auf bewusst unrichtige Angaben. Diese Kategorien sind organisatorische Hilfen, keine rechtlichen Schuldsprüche.

Die Stärke eines Hinweises hängt von seiner Grundlage ab. Ein digitaler Zeitstempel kann einen Nachtrag zeigen, ohne den Leistungszeitpunkt abzubilden. Ein unterschriebener Nachweis kann umgekehrt Fragen offenlassen, wenn er im Widerspruch zu anderen gesicherten Daten steht.

- [ ] Quelle, betroffene Leistung und Zeitraum festhalten.
- [ ] Belastende und entlastende Umstände mit gleicher Sorgfalt sichern.
- [ ] Keine Person allein aufgrund einer Auffälligkeit als Täter bezeichnen.

01 · FRÜHE SIGNALE

Der erste Reaktionsweg.

Zuerst steht die Versorgung: Akute pflegerische Risiken sind über die zuständigen fachlichen Stellen zu klären. Eine rechtliche Prüfung darf notwendige Versorgung nicht verzögern. Parallel wird der Abrechnungshinweis gesichert und einem verantwortlichen Ansprechpartner zugeordnet.

Danach folgt die Einordnung. Geht es um eine Rückfrage, einen Prüfbericht, eine Rückforderung oder eine Ermittlungsmaßnahme? Welche Frist läuft, und an wen richtet sich das Schreiben? Die Überschrift eines Briefs genügt dafür nicht. Entscheidend sind Inhalt, Rechtsgrundlage und die eigene Rolle.

Bei einem internen Hinweis müssen die Originaldaten erhalten bleiben. Für die Zukunft werden fehlerhafte Abläufe abgestellt; alte Dokumentation wird dabei nicht stillschweigend überschrieben. Ob weitere Abrechnung möglich ist und wie eine Korrektur erfolgt, richtet sich nach dem konkreten Befund.

Der nächste äußere Schritt wird erst nach dieser Einordnung gewählt. Eine belastbare Antwort kann sinnvoll sein. Eine Fristverlängerung oder zunächst anwaltliche Akteneinsicht kann ebenfalls der richtige Weg sein. Pauschales Schweigen gegenüber allen Stellen wäre ebenso wenig sachgerecht wie eine ungeprüfte Erklärung an jeden Anfragenden.

- [ ] Versorgung sichern > Hinweis bewahren > Rolle und Frist klären.
- [ ] Abrechnung prüfen > Kommunikation abstimmen > Maßnahmen nachhalten.

Bei Beschuldigtenvernehmungen besteht ein Schweigerecht; vertragliche Mitwirkungspflichten sind gesondert zu prüfen.

Rechtsgrundlagen: Q1, Q8, Q9 · Verlinkte Übersicht auf Seiten 56-58.

02 · ABRECHNUNG VERSTEHEN

Drei Ebenen. Drei Fragen.

Die erste Ebene ist die Vergütung: Durfte diese Leistung nach dem im Leistungszeitraum geltenden Recht und Vertrag so abgerechnet werden? Dazu gehören Leistungsinhalt, Personal, Zulassung, Nachweis und gegebenenfalls Verordnung oder Genehmigung.

Die zweite Ebene ist die wirtschaftliche Folge: Kann ein Kostenträger Zahlung verweigern, bereits Gezahltes zurückfordern oder den Vertrag kündigen? Die rechtliche Form der Erklärung und die jeweiligen Verfahrensregeln müssen geprüft werden. Nicht jedes Schreiben einer Kasse ist ein Verwaltungsakt; deshalb lässt sich auch der Rechtsbehelf nicht aus einer Standardformel ableiten.

Die dritte Ebene ist die persönliche Strafbarkeit. Für Betrug nach § 263 StGB müssen die einzelnen Tatbestandsmerkmale und die persönliche Beteiligung nachgewiesen werden. Eine Rückforderung allein liefert diesen Nachweis nicht.

Die Ebenen hängen zusammen, bleiben aber eigenständig. Eine wirtschaftliche Einigung mit einer Kasse beendet ein Strafverfahren nicht automatisch. Eine strafrechtliche Einstellung beantwortet umgekehrt nicht ohne Weiteres die Vergütungsfrage. Gute Beratung berücksichtigt beides, bevor eine Erklärung in einem Verfahren die Position im anderen festlegt.

- [ ] Welche Rechnung? Welche Vertragsregel? Welche Person?
- [ ] Rückforderung, strafrechtlichen Schaden und Einziehung getrennt erfassen.

Rechtsgrundlagen: Q1, Q2, Q3, Q4 · Verlinkte Übersicht auf Seiten 56-58.

02 · ABRECHNUNG VERSTEHEN

Was zuerst gesichert wird.

Sichern Sie den Hinweis in seiner ursprünglichen Form. Dazu gehören das vollständige Schreiben mit Anlagen und Zugangsnachweis, die beanstandeten Rechnungen, Zahlungsinformationen sowie die dazugehörigen Leistungs- und Einsatzdaten. Auszüge ohne Zusammenhang reichen häufig nicht.

Für digitale Unterlagen sind Änderungshistorien, Benutzerzuordnungen und Schnittstellen wichtig. Ein PDF-Export zeigt oft nur den letzten Stand. Er ersetzt nicht die Daten, aus denen sich ein späterer Eintrag, eine Sammelfreigabe oder eine technische Übernahme erkennen lässt. Beauftragen Sie bei Bedarf qualifizierte IT-Unterstützung und begrenzen Sie den Zugriff auf berechtigte Personen.

Bewahren Sie auch die maßgeblichen Verträge, Anlagen und damals gültigen Arbeitsanweisungen auf. Eine aktuelle Fassung erklärt nicht zwingend die Abrechnung von vor zwei Jahren. Dokumentieren Sie, wer die Daten wann gesichert hat und aus welchem System sie stammen.

Die laufende Pflegedokumentation muss fachgerecht fortgesetzt werden. Echte Berichtigungen brauchen einen nachvollziehbaren Weg, der ursprüngliche Einträge nicht verschwinden lässt. Verändern Sie beanstandete Altdaten nicht, um sie an einen vermuteten Sollzustand anzupassen.

- [ ] Originalquelle, Sicherungsdatum und verantwortliche Person protokollieren.
- [ ] Automatische Löschung relevanter Daten fachgerecht und rechtmäßig aussetzen.
- [ ] Für die erste Anfrage keine vollständigen Patientenakten per offener E-Mail senden.

02 · ABRECHNUNG VERSTEHEN

Der Vertrag ist der Anfang.

Abrechnungsfähigkeit lässt sich nicht allein aus der Bezeichnung einer Pflegeleistung ableiten. Zu prüfen sind der Versorgungs- oder Leistungserbringervertrag, einschlägige Rahmenverträge, Vergütungsvereinbarungen und deren Anlagen. Hinzu kommen die gesetzlichen Regeln und gegebenenfalls Richtlinien.

In der ambulanten Pflege unterscheiden sich die Grundlagen für Leistungen nach SGB V und SGB XI. Bei der häuslichen Krankenpflege sind insbesondere § 37 und § 132a SGB V sowie die HKP-Richtlinie relevant. Für Pflegeleistungen nach SGB XI spielen unter anderem §§ 71, 72 und 75 SGB XI eine Rolle. Regionale und vertragliche Vorgaben dürfen dabei nicht durch vermeintlich bundesweit einheitliche Faustregeln ersetzt werden.

Erstellen Sie ein Vertragsverzeichnis nach Leistungsart, Kostenträger, Region und Geltungszeitraum. Prüfen Sie, ob Ergänzungen unterschrieben wurden und ob Änderungen bereits galten oder erst später in Kraft traten.

Eine Lücke im Vertragsordner ist ein praktisches Risiko: Ohne die richtige Fassung bleibt häufig offen, welche Personal-, Anzeige- oder Nachweispflicht im betroffenen Monat bestand. Die anwaltliche Prüfung beginnt deshalb mit der vollständigen Rechtsgrundlage, nicht mit einer pauschalen Verteidigungsformel.

- [ ] Leistungszeitraum und Vertragsfassung zusammenführen.
- [ ] Änderungsvereinbarungen und Preislisten zuordnen.
- [ ] Ungeklärte Auslegung als offene Frage dokumentieren.

Rechtsgrundlagen: Q2, Q3, Q4, Q5 · Verlinkte Übersicht auf Seiten 56-58.

03 · PERSONAL UND LEITUNG

PDL heißt Verantwortung.

Eine benannte Pflegedienstleitung muss ihre Funktion tatsächlich ausfüllen können. Zu prüfen ist, wer Pflegeprozesse fachlich festlegt, Einsätze organisiert und die Durchführung überwacht. Der Name auf einem Formular beantwortet diese Fragen nicht.

Der BGH hat im Beschluss vom 27. Mai 2025, 6 StR 294/24, eine Verurteilung bestätigt, bei der Pflege ohne die erforderliche verantwortliche Pflegefachkraft abgerechnet worden war. Die Entscheidung zeigt: Tatsächlich erbrachte Pflege allein sichert den Vergütungsanspruch nicht. Maßgeblich waren die gesetzlichen und vertraglichen Anforderungen sowie bewusst falsche Angaben zur Leitung. [Q6]

Für den Betrieb folgt daraus eine konkrete Organisationsaufgabe. Leitungszeit, Entscheidungsbefugnisse und Vertretung müssen zur tatsächlichen Versorgung passen. Bei einem Wechsel sind außerdem die einschlägigen Anzeige- und Nachweispflichten zu prüfen.

Eine kurzfristige Abwesenheit ist nicht automatisch mit dem vollständigen Fehlen pflegefachlicher Verantwortung gleichzusetzen. Entscheidend bleiben Dauer, Vertretung, gelebte Aufgaben und Vertragslage. Die Prüfung muss deshalb die tatsächlichen Abläufe rekonstruieren und darf sich weder auf ein Organigramm noch auf eine pauschale Entwarnung verlassen.

- ☐ Leitungsaufgaben und tatsächliche Entscheidungen belegen.
- ☐ Vertretung, Erreichbarkeit und Befugnisse nachvollziehbar regeln.
- ☐ Nicht erst bei einer Kassenanfrage prüfen, ob die Besetzung trägt.

Rechtsgrundlagen: Q2, Q3, Q6 · Verlinkte Übersicht auf Seiten 56-58.

03 · PERSONAL UND LEITUNG

Wenn die Leitung ausfällt.

Kündigung, Krankheit und längere Abwesenheit der PDL sind vorhersehbare Organisationsrisiken. Eine wirksame Vertretungsregel nennt eine geeignete Person und klärt, welche Aufgaben und Befugnisse sie übernimmt. Ob weitere Anforderungen gelten, ergibt sich aus dem einschlägigen Vertrag und den gesetzlichen Vorgaben.

Bei einem Ausfall muss die Geschäftsführung den tatsächlichen Zustand kennen: Seit wann besteht die Lücke? Welche fachlichen Entscheidungen werden weiterhin getroffen? Wer kontrolliert die Versorgung, und welche Mitteilungen wurden an die zuständigen Stellen gesandt? Ein lediglich rückwirkend verfasstes Vertretungsblatt ersetzt keine tatsächlich ausgeübte Verantwortung.

Die weitere Abrechnung ist gesondert zu prüfen. Personalmangel macht Patientenversorgung dringlich, schafft aber nicht von selbst einen Vergütungsanspruch. Auch eine Mitteilung an eine einzelne Stelle beweist nicht, dass alle relevanten Kostenträger über denselben Sachverhalt informiert waren.

Für die Zukunft braucht der Betrieb einen Ausfallplan mit Ansprechpartnern, dokumentierter Prüfung und Wiedervorlage. Für die Vergangenheit werden reale Entscheidungen, Dienstbesprechungen und Korrespondenz gesichert. Unwahre Ersatzbenennungen verschärfen die Lage und sind kein Übergangsmodell.

- [ ] Datum des Ausfalls und konkrete Aufgabenverteilung feststellen.
- [ ] Mitteilungspflichten und Empfänger anhand des Vertrags prüfen.
- [ ] Abrechnung betroffener Zeiträume vor weiterer Freigabe bewerten lassen.

Rechtsgrundlagen: Q2, Q3, Q6 · Verlinkte Übersicht auf Seiten 56-58.

03 · PERSONAL UND LEITUNG

Qualifikation ist konkret.

Die Frage lautet nicht nur, ob jemand Pflegeerfahrung besitzt. Für die jeweilige Leistung ist zu prüfen, welche fachliche Qualifikation im betreffenden Zeitraum verlangt war, ob sie nachgewiesen werden kann und ob weitere Voraussetzungen eingehalten wurden.

Ein Qualifikationsverzeichnis sollte die Person, den Nachweis, den zulässigen Einsatzbereich und relevante Fortbildungen verbinden. Bei ausländischen Abschlüssen sind gegebenenfalls Anerkennung, Erlaubnis und deren Umfang zu klären. Eine Kopie ohne Einordnung hilft der Tourenplanung nur begrenzt.

Besondere Maßnahmen dürfen nicht allein deshalb als zulässig behandelt werden, weil eine erfahrene Hilfskraft sie seit längerer Zeit übernimmt. Umgekehrt lässt sich aus einer abweichenden Berufsbezeichnung nicht ohne Vertragsprüfung jede Abrechnung beanstanden. Entscheidend ist die konkrete Anforderung an die konkrete Leistung.

Für die interne Freigabe müssen Einsatzplanung und Qualifikationsdaten zusammenpassen. Fehlt ein erforderlicher Nachweis, ist die Lücke an eine benannte Person zu eskalieren. Wird eine unzulässige Zuordnung erkannt, muss der zukünftige Einsatz korrigiert und der bereits abgerechnete Zeitraum geprüft werden. Die Klärung darf nicht durch nachträglich unzutreffende Dokumentation ersetzt werden.

- [ ] Qualifikation je Leistungsart prüfen, nicht nur je Berufsgruppe.
- [ ] Befristungen und Fortbildungsnachweise nachhalten.
- [ ] Abweichungen vor dem Einsatz und vor der Abrechnung eskalieren.

Rechtsgrundlagen: Q2, Q4, Q5 · Verlinkte Übersicht auf Seiten 56-58.

04 · LEISTUNG UND NACHWEIS

Häusliche Krankenpflege.

Bei der häuslichen Krankenpflege gehören medizinische Verordnung, gegebenenfalls Kassenentscheidung, tatsächliche Durchführung und Abrechnung in eine prüfbare Kette. Leistungsart, Häufigkeit, Zeitraum und Qualifikationsanforderungen müssen zusammenpassen.

Die HKP-Richtlinie des Gemeinsamen Bundesausschusses regelt unter anderem Verordnung und Zusammenarbeit mit dem Pflegedienst. Sie enthält ein Leistungsverzeichnis. Für bestimmte Maßnahmen bestehen besondere Regeln zur Festlegung von Häufigkeit und Dauer durch Pflegefachkräfte. Solche Besonderheiten sind anhand der jeweils geltenden Fassung zu prüfen; aus ihnen folgt keine allgemeine Freiheit zur Abrechnung beliebiger Leistungen. [Q5]

Ein typischer Kontrollpunkt ist die zeitliche Lücke zwischen Verordnung, Einreichung und Genehmigung. Auch Änderungen des Bedarfs und Krankenhausaufenthalte müssen in den Abrechnungsablauf gelangen. Der Umstand, dass eine Maßnahme pflegefachlich sinnvoll war, beantwortet die Vergütungsfrage nicht abschließend.

Legen Sie je beanstandetem Fall die Verordnung, den Zugang bei der Kasse, die Entscheidung und die tatsächlichen Einsätze nebeneinander. Prüfen Sie auch, welche Informationen der Abrechnungsstelle zum Freigabezeitpunkt vorlagen. Dadurch wird sichtbar, ob ein Fehler in der Versorgung, im Informationsfluss oder in der Abrechnung entstanden ist.

- [ ] Verordnungszeitraum und Abrechnungszeitraum abgleichen.
- [ ] Genehmigungen, Ablehnungen und Änderungen vollständig sichern.

Rechtsgrundlagen: Q4, Q5 · Verlinkte Übersicht auf Seiten 56-58.

04 · LEISTUNG UND NACHWEIS

Pflegesachleistungen.

Bei Leistungen nach SGB XI muss die Abrechnung zum vereinbarten Leistungsinhalt und zum tatsächlich erbrachten Umfang passen. Pflegevertrag, Leistungsvereinbarung, geltende Vergütung und Nachweis sind gemeinsam zu lesen. Der Pflegegrad allein belegt nicht jede einzelne abgerechnete Position.

Unterscheiden Sie planmäßige Leistungen, ausgefallene Einsätze und zulässige Änderungen. Wenn eine pflegebedürftige Person eine Leistung ablehnt oder Angehörige eine Aufgabe übernehmen, muss die Information den Abrechnungsprozess rechtzeitig erreichen. Ein unverändert fortgeführter Tourenplan ist dafür keine tragfähige Grundlage.

Besondere Aufmerksamkeit verdienen Krankenhausaufenthalte, längere Abwesenheiten, Leistungswechsel und die Abgrenzung zu anderen Kostenträgern. Pauschalen und Wegepositionen richten sich ebenfalls nach den einschlägigen Vereinbarungen. Eine bundesweit identische Abrechnungspraxis darf daraus nicht unterstellt werden.

Eine Stichprobe sollte deshalb vom Leistungsnachweis bis zur tatsächlich bezahlten Rechnung reichen. Stimmen Leistungsart, Datum, Person und Vergütung überein? Welche Abweichung wurde erklärt und von wem freigegeben? Erst dieser Abgleich zeigt, ob das Problem einen Einzelfall oder einen systematischen Ablauf betrifft.

- [ ] Vereinbarung, Durchführung und Rechnung zusammen prüfen.
- [ ] Abwesenheiten zeitnah in allen betroffenen Systemen berücksichtigen.
- [ ] Doppelte Zuordnung zu verschiedenen Kostenträgern untersuchen.

Rechtsgrundlagen: Q2, Q3 · Verlinkte Übersicht auf Seiten 56-58.

04 · LEISTUNG UND NACHWEIS

Zeit oder Leistungskomplex?

Eine auffällige Einsatzdauer ist ein Prüfhinweis. Ihre Bedeutung hängt vom Vergütungsmodell ab. Bei zeitbezogener Vergütung kann die tatsächlich abgerechnete Dauer unmittelbar relevant sein. Bei Leistungskomplexen ist zu prüfen, ob der vereinbarte Leistungsinhalt erfüllt wurde und welche Nachweise verlangt waren.

Eine sehr kurze Tourenzeit beweist deshalb nicht automatisch, dass eine abgerechnete Leistung ausgefallen ist. Sie kann aber Anlass sein, den Fall näher zu rekonstruieren. Umgekehrt rechtfertigt die Bezeichnung als Leistungskomplex keine beliebige Verkürzung oder die Abrechnung eines nicht vollständig erbrachten Inhalts.

Prüfen Sie Planung, tatsächlichen Verlauf und Dokumentationszeitpunkt getrennt. Digitale Ein- und Ausbuchungen können technische Besonderheiten haben. Wenn ein Gerät offline war oder eine Sammelerfassung erfolgte, muss das belegbar sein. Eine bloße nachträgliche Erklärung reicht für eine belastbare Bewertung nicht immer aus.

Ein brauchbarer Prüfvermerk nennt die konkrete Position, die einschlägige Vertragsregel und die tatsächlichen Umstände. Er vermeidet pauschale Aussagen wie "zu kurz ist immer Betrug" oder "bei Pauschalen ist die Dauer bedeutungslos". Beide Formeln übergehen den Einzelfall.

- [ ] Vergütungsmodell eindeutig zuordnen.
- [ ] Sollzeit, Istzeit und Erfassungszeit unterscheiden.
- [ ] Leistungsinhalt anhand der gültigen Vereinbarung prüfen.

04 · LEISTUNG UND NACHWEIS

Der Tourenplan ist ein Plan.

Für die Rekonstruktion eines Einsatzes ist ein Tourenplan wichtig, aber nicht allein ausreichend. Er zeigt zunächst die vorgesehene Reihenfolge. Vertretungen, Notfälle, Verzögerungen und abgesagte Besuche können den tatsächlichen Ablauf verändert haben.

Stellen Sie den Plan dem Leistungsnachweis, den verfügbaren Einsatzdaten und der Abrechnung gegenüber. Prüfen Sie Schichtwechsel, Fahrtwege und eventuelle Mehrpersoneneinsätze. Bei überschneidenden Zeiten muss zunächst geklärt werden, welche Art von Zeitstempel das System speichert und wie nachträgliche Einträge erscheinen.

Besonders auffällig sind Nachweise mit dem Kürzel einer Person, die nach gesicherten Unterlagen nicht im Dienst war. Auch dann ist die Benutzer- und Vertretungszuordnung zu prüfen. Gemeinsame Zugangsdaten erschweren die Aufklärung; sie rechtfertigen aber keine voreilige Zurechnung an eine einzelne Person.

Entlastende Tatsachen werden genauso dokumentiert wie Widersprüche. Wenn eine kurzfristige Vertretung den Besuch tatsächlich übernommen hat, sichern Sie die vorhandenen Belege. Veranlassen Sie keine abgestimmten Erinnerungen im Team. Unterschiedliche unabhängige Wahrnehmungen dürfen nicht nachträglich zu einer einheitlichen Geschichte gemacht werden.

- [ ] Planung und tatsächliche Durchführung getrennt dokumentieren.
- [ ] Technische Daten zunächst auf ihre Aussagekraft prüfen.
- [ ] Bei Zweifeln Originalverläufe und Benutzerprotokolle erhalten.

04 · LEISTUNG UND NACHWEIS

Unterschrift ist kein Ersatz.

Ein unterschriebener Leistungsnachweis ist ein Beleg, dessen Aussagegehalt geprüft werden muss. Er ersetzt nicht jede weitere Abrechnungsvoraussetzung. Zu klären bleibt, welche konkrete Leistung bestätigt wurde, wann die Bestätigung erfolgte und ob sie mit anderen Unterlagen übereinstimmt.

Vorab unterschriebene, pauschal nachgetragene oder einem falschen Zeitraum zugeordnete Nachweise erzeugen besondere Aufklärungsfragen. Der Betrieb braucht einen nachvollziehbaren Umgang mit fehlenden Bestätigungen. Dazu gehören eine sachliche Erfassung des Problems und ein zulässiger Nachweisweg; eine unzutreffende Ersatzunterschrift gehört nicht dazu.

Patienten oder Angehörige sollten bei der Klärung nicht unter Druck gesetzt werden. Eine spätere Erklärung ist als spätere Erklärung zu behandeln. Sie darf nicht den Eindruck eines zeitnah entstandenen Originalnachweises erhalten.

In der anwaltlichen Prüfung werden Leistungsinhalt, tatsächliche Durchführung und Dokumentation getrennt bewertet. Ein fehlender Nachweis und eine nicht erbrachte Leistung sind unterschiedliche Sachverhalte. Beide können Vergütungsfragen auslösen, verlangen aber eine unterschiedliche Tatsachenaufklärung. Diese Unterscheidung muss in jeder internen Liste erhalten bleiben.

- [ ] Erstellungs- und Bestätigungsdatum getrennt erfassen.
- [ ] Fehlende Nachweise als Lücke markieren.
- [ ] Keine rückdatierten oder unzutreffenden Bestätigungen erzeugen.

05 · SYSTEME UND FREIGABE

Die Software rechnet mit.

Abrechnungssoftware verarbeitet Regeln, Vorbelegungen und Benutzereingaben. Wenn dieselbe falsche Position wiederholt auftaucht, sollte deshalb nicht nur die letzte Rechnung geprüft werden. Die Ursache kann in Stammdaten, einer Schnittstelle oder einer übernommenen Vorlage liegen.

Sichern Sie vor einer technischen Korrektur den bisherigen Stand einschließlich Version, relevanter Einstellungen und Änderungshistorie. Protokollieren Sie danach, welche Regel geändert wurde und ab wann sie wirkt. Der Korrekturauftrag an den Anbieter sollte den tatsächlichen Fehler beschreiben und keine Tatsachen vorgeben, die noch ungeklärt sind.

Für die persönliche Verantwortung kommt es unter anderem darauf an, wer Einstellungen ändern und Rechnungen freigeben durfte, welche Warnungen angezeigt wurden und wer konkrete Hinweise erhalten hatte. Eine Softwareursache schließt Vorsatz nicht automatisch aus; sie beweist ihn aber ebenso wenig.

Präventiv helfen getrennte Benutzerkonten, dokumentierte Berechtigungen und eine nachvollziehbare Freigabe. Eine Stichprobe nach Updates oder Vertragsänderungen sollte prüfen, ob die Regeln noch zur geltenden Vereinbarung passen. Automatisierung spart Arbeit, braucht aber einen verlässlichen Kontrollpunkt.

- [ ] Systemversion, Einstellungen und Protokolle erhalten.
- [ ] Korrektur für die Zukunft und Prüfung der Vergangenheit trennen.
- [ ] Nach Updates eine dokumentierte Abrechnungsstichprobe durchführen.

05 · SYSTEME UND FREIGABE

Extern heißt nicht erledigt.

Ein Abrechnungsdienstleister kann technische und organisatorische Aufgaben übernehmen. Welche Verantwortung beim Pflegedienst bleibt, ergibt sich aus dem Auftrag, der tatsächlichen Aufgabenverteilung und den gesetzlichen Anforderungen. Eine pauschale Verlagerung jeder Verantwortung auf den Dienstleister trägt nicht.

Prüfen Sie, welche Daten geliefert wurden, wer Plausibilitätsfragen beantworten musste und wer die letzte Freigabe erteilte. Ein externer Dienstleister kennt nicht zwingend den tatsächlichen Leistungsablauf. Umgekehrt kann er Hinweise auf Unstimmigkeiten zuerst erkennen. Diese Hinweise brauchen einen definierten Rückkanal.

Bei einer Beanstandung sichern Sie Exportdateien, Rückfragen, Freigaben und Übermittlungsprotokolle. Auch unterschiedliche Versionen einer Rechnung sind relevant. Vermeiden Sie es, nachträglich nur den bereinigten Endstand aufzubewahren.

Für künftige Aufträge sollte klar sein, welche Prüfungen geschuldet sind und welche Unterlagen dafür benötigt werden. Zuständigkeiten für Vertragsänderungen, Fehlerhinweise und Korrekturen gehören in den Ablauf. Der Abrechnungsprozess muss eine konkrete Person erreichen, die Entscheidungen treffen kann. Ein ungeöffnetes Sammelpostfach ist kein wirksamer Kontrollmechanismus.

- [ ] Auftrag, Eingabedaten und Freigabeweg zuordnen.
- [ ] Rückfragen des Dienstleisters mit Eingang und Bearbeitung sichern.
- [ ] Den Umfang externer Prüfungen ausdrücklich klären.

06 · VERANTWORTUNG

Wer wusste was?

Strafrechtliche Verantwortung wird einer Person zugeordnet. Die Stellung als Inhaber, Geschäftsführer oder PDL ersetzt nicht die Prüfung des konkreten Tatbeitrags. Ebenso wenig ist eine fehlende eigene Rechnungsunterschrift automatisch entlastend.

Für jede beanstandete Abrechnung sind Vorbereitung, Kontrolle, Freigabe und Übermittlung zu unterscheiden. Wer hatte Zugang zu den maßgeblichen Informationen? Welche Hinweise wurden wann weitergegeben? Wer konnte den Fehler erkennen und den weiteren Ablauf beeinflussen?

Erstellen Sie dafür eine zeitliche Rollenübersicht. Sie sollte Aufgaben, Vertretungen und tatsächliche Entscheidungswege abbilden. Eine Stellenbeschreibung ist ein Ausgangspunkt; gelebte Abläufe können davon abweichen. Auch E-Mails, Besprechungsnotizen und Freigabeprotokolle helfen, Wissen zu einem bestimmten Zeitpunkt zu rekonstruieren.

Die Prüfung muss offen für Entlastendes bleiben. Wer einen konkreten Fehler nachvollziehbar meldete, hatte möglicherweise eine andere Rolle als die Person, die eine unrichtige Freigabe anordnete. Umgekehrt beantwortet eine allgemeine Warnung noch nicht jede Frage nach späterem Verhalten. Die Chronologie ist deshalb wichtiger als eine nachträglich vereinfachte Verantwortungszuweisung.

- [ ] Person, Handlung, Kenntniszeitpunkt und Beleg zusammenführen.
- [ ] Formale Funktion und tatsächliche Befugnisse getrennt erfassen.

Rechtsgrundlagen: Q1 · Verlinkte Übersicht auf Seiten 56-58.

06 · VERANTWORTUNG

Fehler ist nicht Vorsatz.

Betrug setzt Vorsatz hinsichtlich der maßgeblichen Tatbestandsmerkmale und die Absicht voraus, sich oder einem Dritten einen rechtswidrigen Vermögensvorteil zu verschaffen. Ein bloß fahrlässiger Abrechnungsfehler erfüllt § 263 StGB nicht. [Q1]

Das bedeutet keine pauschale Entwarnung. Konkrete Warnungen, bewusste Falschangaben und das unveränderte Fortsetzen eines erkannten Fehlers können für die Beweiswürdigung bedeutsam werden. Umgekehrt können unklare Vertragsvorgaben, technische Abläufe und nachvollziehbare Kontrollen für eine andere Bewertung sprechen.

Wichtig ist die Perspektive zum jeweiligen Tatzeitpunkt. Was wusste die Person damals? Welche Regel kannte sie, welche Informationen lagen vor und welche Auskunft hatte sie eingeholt? Eine erst später gewonnene rechtliche Erkenntnis darf nicht ohne Weiteres als damaliges Wissen behandelt werden.

Dokumentieren Sie auch, wie ein Hinweis tatsächlich bearbeitet wurde. Eine bloße Behauptung, man habe sich auf andere verlassen, beantwortet die Frage nach Inhalt und Umfang dieses Vertrauens nicht. Für die Verteidigung braucht es konkrete Abläufe, erreichbare Belege und eine sorgfältige Trennung zwischen Erinnerung und Rekonstruktion.

- [ ] Wissensstand für jeden relevanten Zeitraum festhalten.
- [ ] Erhaltene Beratung mit tatsächlichem Inhalt und Datum zuordnen.
- [ ] Offene Rechtsfragen nicht nachträglich als sichere Erkenntnisse darstellen.

Rechtsgrundlagen: Q1 · Verlinkte Übersicht auf Seiten 56-58.

06 · VERANTWORTUNG

Ein Betrieb. Mehrere Interessen.

Unternehmen, Geschäftsführung, PDL und Mitarbeitende können von demselben Sachverhalt unterschiedlich betroffen sein. Der Unternehmensanwalt vertritt nicht automatisch jede einzelne Person. Vor einer internen Befragung sollte klar sein, wer Auftraggeber ist und wessen Interessen geprüft werden.

Bei konkretem Eigenrisiko kann unabhängige persönliche Beratung nötig sein. Das gilt auch für eine angestellte PDL, die keine Rechnungen erstellt, aber Nachweise freigegeben oder personelle Angaben bestätigt hat. Ob die Interessen übereinstimmen, darf nicht allein die Geschäftsführung entscheiden.

§ 146 StPO verbietet einem Verteidiger die gleichzeitige Verteidigung mehrerer derselben Tat Beschuldigter; in einem Verfahren gilt das auch für verschiedene Taten. Weitere Grenzen ergeben sich aus dem Verbot widerstreitender Interessen. [Q8]

Für die Organisation bedeutet das: Mandatsrollen vor inhaltlicher Aufarbeitung festlegen. Wer erhält Berichte? Wer darf welche Daten einsehen? Welche Informationen können zwischen getrennten Vertretern rechtmäßig ausgetauscht werden? Eine frühe Klärung schützt die Beteiligten und verhindert, dass ein vermeintlich gemeinsames Gespräch später zusätzliche Konflikte erzeugt.

- [ ] Mandant und Beratungsrolle ausdrücklich benennen.
- [ ] Persönliches Risiko vor Mitarbeiterinterviews prüfen.
- [ ] Getrennte Vertretung bei Interessenkonflikten organisieren.

Rechtsgrundlagen: Q8 · Verlinkte Übersicht auf Seiten 56-58.

07 · PRÜFUNGEN UND ANTWORTEN

Wenn der Medizinische Dienst kommt.

Eine Qualitäts- oder Abrechnungsprüfung ist kein Strafprozess. Sie kann aber Tatsachen sichtbar machen, die später auch strafrechtlich bewertet werden. Deshalb müssen Prüfauftrag, Gegenstand und verlangte Unterlagen zunächst genau erfasst werden.

§ 114 SGB XI sieht unter anderem Regel-, Anlass- und Wiederholungsprüfungen vor. Die Einrichtung muss die ordnungsgemäße Durchführung ermöglichen. Umfang und besondere Vorgaben ergeben sich aus Gesetz, Prüfgrundlagen und dem konkreten Auftrag. [Q10]

Bestimmen Sie einen Ansprechpartner, halten Sie vorgelegte Unterlagen fest und dokumentieren Sie offene Fragen. Notwendige Mitwirkung darf nicht mit einer pauschalen Verweigerung blockiert werden. Ungeprüfte Erklärungen zu fremden Wahrnehmungen sind aber ebenso wenig hilfreich.

Ein Bericht wird anhand der Originaldaten überprüft. Welche Feststellung betrifft Versorgungsqualität, welche die Abrechnung und welche eine rechtliche Wertung? Sind einzelne Patienten oder Zeiträume benannt? Lassen sich Widersprüche anhand vorhandener Belege klären? Antworten sollten diese Unterschiede sichtbar machen, statt den gesamten Bericht mit einer allgemeinen Darstellung zu bestätigen oder zurückzuweisen.

- [ ] Prüfauftrag und geltende Mitwirkungspflichten feststellen.
- [ ] Vorgelegte Dokumente und mündliche Fragen protokollieren.
- [ ] Bericht und eventuelle Stellungnahmefrist getrennt erfassen.

Rechtsgrundlagen: Q10 · Verlinkte Übersicht auf Seiten 56-58.

07 · PRÜFUNGEN UND ANTWORTEN

Der Brief der Kasse.

Eine Nachfrage kann der Beginn einer begrenzten Abrechnungsklärung sein. Sie kann auch bereits konkrete Verdachtsmomente enthalten. Lesen Sie daher, welche Rechnungen, Personen und Zeiträume genannt werden und welche Entscheidung die Kasse verlangt.

Stellen zur Bekämpfung von Fehlverhalten gehen Hinweisen nach. § 197a Abs. 4 SGB V sieht unter seinen Voraussetzungen die unverzügliche Unterrichtung der Staatsanwaltschaft vor; für Pflegekassen verweist § 47a SGB XI auf diese Regelung. Eine frühere Erklärung gegenüber der Kasse kann deshalb später in einem Strafverfahren Bedeutung gewinnen. [Q11]

Daraus folgt keine Befugnis, jede Auskunft zu verweigern. Vertragliche und gesetzliche Mitwirkungspflichten sind ebenso zu prüfen wie der Schutz vor persönlicher Selbstbelastung. Beides braucht eine konkrete, auf den Adressaten und die eigene Rolle bezogene Bewertung.

Für die erste Bearbeitung reichen ein vollständiges Schreiben, das Zugangsdatum und eine Zuordnung der beanstandeten Positionen. Ob eine Fristverlängerung beantragt, eine sachliche Korrektur vorgenommen oder zunächst eine nähere Erläuterung verlangt wird, richtet sich nach dem Befund. Eine standardisierte Beschuldigtenantwort an jede Kasse ist kein Ersatz für diese Prüfung.

- [ ] Absender, Rechtsgrundlage und verlangte Handlung erfassen.
- [ ] Frist mit Zugang und Zuständigkeit dokumentieren.
- [ ] Antwort und Anlagen vor Versand gemeinsam prüfen.

Rechtsgrundlagen: Q11 · Verlinkte Übersicht auf Seiten 56-58.

07 · PRÜFUNGEN UND ANTWORTEN

Eine Antwort. Ein Verantwortlicher.

Unkoordinierte Kommunikation schafft Widersprüche. Wenn Geschäftsführung, PDL und Abrechnungsstelle unabhängig voneinander antworten, werden dieselben Ereignisse möglicherweise unterschiedlich beschrieben. Eine zentrale Koordination hilft, belegte Tatsachen und offene Punkte sauber zu trennen.

Koordination bedeutet keine Absprache von Zeugenaussagen. Niemand soll seine eigene Erinnerung an eine gewünschte Darstellung anpassen. Es geht um Zuständigkeit für den Versand, den verwendeten Datenstand und die rechtliche Prüfung des Antwortentwurfs.

Erfassen Sie, was bereits nach außen gelangt ist: Briefe, E-Mails, Telefonate, Anlagen und digitale Übermittlungen. Eine spätere Ergänzung sollte an der tatsächlichen früheren Erklärung anknüpfen. Sie darf nicht so formuliert werden, als habe eine unrichtige Angabe nie existiert.

Vermeiden Sie absolute Aussagen, wenn die Datenlage sie nicht trägt. "Alle Einsätze wurden immer vollständig erbracht" ist eine weitreichende Tatsachenbehauptung. Ein begrenzter, mit Belegen versehener Vortrag ist häufig belastbarer. Ob und in welchem Umfang eine Sachverhaltsdarstellung sinnvoll ist, wird erst nach Prüfung von Rolle, Pflichten und Verfahrensstand entschieden.

- [ ] Ein- und ausgehende Kommunikation in einer Liste führen.
- [ ] Entwürfe und versandte Fassungen erkennbar unterscheiden.
- [ ] Keine vorgegebenen gemeinsamen Erinnerungen erzeugen.

08 · WIRTSCHAFTLICHE FOLGEN

Welche Summe steht im Raum?

Eine pauschale Gesamtsumme sagt wenig über ihre rechtliche Tragfähigkeit. Ordnen Sie jede beanstandete Zahlung der konkreten Rechnung und dem behaupteten Fehler zu. Unbezahlte Forderungen, bereits gezahlte Vergütung und spätere Erstattungen gehören in getrennte Spalten.

Zu prüfen ist, ob nur einzelne Positionen betroffen sind oder eine wesentliche Abrechnungsvoraussetzung für einen ganzen Leistungsbereich gefehlt haben soll. Tatsächlich erbrachte Pflege schließt einen vollständigen Vergütungsausfall nicht in jedem Fall aus. Die zugrunde liegende Voraussetzung muss aber für die betroffenen Leistungen und Zeiträume festgestellt werden.

Ein strafrechtlicher Schaden wird eigenständig geprüft. Gleiches gilt für Rückforderung und Einziehung. Betriebskosten können nicht ohne Weiteres als allgemeiner Abzug von jeder behaupteten Schadens- oder Einziehungssumme angesetzt werden. [Q1, Q6, Q12]

Die Arbeitsgrundlage ist eine nachvollziehbare Fallliste. Sie sollte Berechnung, Vertragsgrundlage und Gegenbelege verbinden. Achten Sie auf doppelt erfasste Rechnungen, falsche Zeiträume und bereits berücksichtigte Zahlungen. Eine Rechenkontrolle ersetzt die rechtliche Prüfung nicht, kann aber erhebliche Fehler in der Ausgangssumme sichtbar machen.

- [ ] Rechnung, Zahlung, Beanstandung und Erstattung einzeln zuordnen.
- [ ] Hochrechnungen und deren Datengrundlage kenntlich machen.
- [ ] Nicht jede Forderung als bereits eingetretenen Schaden behandeln.

Rechtsgrundlagen: Q1, Q6, Q12 · Verlinkte Übersicht auf Seiten 56-58.

08 · WIRTSCHAFTLICHE FOLGEN

Korrigieren, ohne zu verwischen.

Ein erkannter Fehler verlangt einen geordneten Korrekturprozess. Das betrifft die zukünftige Abrechnung ebenso wie die Frage, was mit bereits eingereichten oder bezahlten Rechnungen geschieht. Welche Schritte rechtlich erforderlich sind, hängt vom konkreten Fehler, Vertrag und Verfahrensstand ab.

Sichern Sie vor einer Korrektur die bisherige Rechnung und ihre Datengrundlage. Erstellen Sie eine nachvollziehbare Verbindung zwischen Ursprungsbeleg, Storno, neuer Rechnung und etwaiger Zahlung. Eine unbemerkte Änderung im System kann den späteren Nachweis erschweren.

Die laufende Versorgung darf währenddessen nicht aus dem Blick geraten. Wenn eine Leistung anders organisiert werden muss, ist die fachlich zuständige Stelle einzubeziehen. Notwendige Änderungen und zulässige zukünftige Abrechnung sind miteinander abzustimmen.

Eine Korrektur sollte sachlich und inhaltlich richtig sein. Ungeprüfte Begriffe wie "Betrug" oder "versehentlich" können Tatsachen festlegen, bevor die Aufklärung abgeschlossen ist. Umgekehrt darf eine tatsächlich bestehende Pflicht zur Richtigstellung nicht unter dem Etikett der Verteidigung unbeachtet bleiben. Die Lösung ist eine konkrete rechtliche Bewertung und ein dokumentierter Ablauf.

- [ ] Vorherigen Datenstand erhalten.
- [ ] Korrekturkette vollständig dokumentieren.
- [ ] Inhalt, Empfänger und Zeitpunkt einer Mitteilung abstimmen.

08 · WIRTSCHAFTLICHE FOLGEN

Rückzahlung ist keine Abkürzung.

Eine Erstattung kann wirtschaftlich sinnvoll oder rechtlich geschuldet sein. Sie beendet ein Strafverfahren wegen Betrugs jedoch nicht automatisch. Ihre Bedeutung für Verfahren und Strafzumessung hängt vom Einzelfall ab.

Eine strafbefreiende Selbstanzeige nach dem Vorbild des Steuerrechts gibt es für Betrug nicht. Eine freiwillige Erklärung kann deshalb nicht mit einer solchen Wirkung beworben oder abgegeben werden. Mögliche Offenlegungs-, Berichtigungs- oder Mitwirkungspflichten sind trotzdem gesondert zu prüfen.

Vor einer Rückzahlungsvereinbarung sollten Betrag, Berechnungsgrundlage und Erklärungstext geprüft werden. Enthält sie ein Anerkenntnis? Welche Zeiträume erfasst sie? Werden andere Ansprüche oder Verfahren angesprochen? Eine Erklärung kann über die reine Zahlung hinaus Bedeutung haben.

Auch die Finanzierung gehört in die Prüfung. Ein ungeplanter Abfluss kann die Versorgung und Lohnzahlung treffen. Das rechtfertigt keine unrichtige Abrechnung und keine Vermögensverschiebung. Es spricht für eine geordnete Abstimmung von rechtlicher Position und Liquiditätsplanung. Relevante insolvenzrechtliche Fragen verlangen bei entsprechenden Anzeichen unverzügliche gesonderte Beratung.

- ☐ Zahlung, Anerkenntnis und Sachverhaltserklärung unterscheiden.
- ☐ Berechnung und Reichweite vor Unterzeichnung prüfen.
- ☐ Keine Zusage einer automatischen Straffreiheit zugrunde legen.

Rechtsgrundlagen: Q1, Q13 · Verlinkte Übersicht auf Seiten 56-58.

09 · INTERNE AUFKLÄRUNG

Beschwerden sind Daten.

Eine Beschwerde kann unzutreffend sein. Sie kann aber auch den ersten Hinweis auf eine reale Lücke liefern. Ein brauchbarer Eingangskanal nimmt beide Möglichkeiten ernst, ohne vorschnell Schuld zuzuweisen.

Halten Sie den ursprünglichen Inhalt, das Eingangsdatum und die betroffenen Leistungen fest. Trennen Sie eigene Wahrnehmungen des Hinweisgebers von dessen Vermutungen. Wenn ein Patient von einem ausgefallenen Besuch berichtet, müssen Zeitplan, Dokumentation und Abrechnung geprüft werden. Der Hinweis darf nicht allein mit Verweis auf eine Unterschrift erledigt werden.

Sichern Sie Vertraulichkeit und begrenzen Sie den internen Zugriff. Ob besondere Regeln des Hinweisgeberschutzes gelten, ist nach dem Einzelfall und der Unternehmensstruktur zu prüfen. Benachteiligungen oder Druck auf Hinweisgeber können neue Probleme schaffen und erschweren eine sachliche Aufklärung.

Die Rückmeldung sollte keine ungeprüften Ergebnisse behaupten. Für die interne Bearbeitung braucht jeder Hinweis einen Verantwortlichen und einen Wiedervorlagetermin. Erledigt ist er erst, wenn die konkrete Frage beantwortet oder die verbleibende Unsicherheit benannt und bearbeitet wurde.

- [ ] Originalhinweis getrennt von internen Bewertungen aufbewahren.
- [ ] Bearbeitung und Ergebnis nachvollziehbar dokumentieren.
- [ ] Keine vertraulichen Falldaten in allgemeine Teamgruppen geben.

09 · INTERNE AUFKLÄRUNG

Erst den Auftrag klären.

Eine interne Untersuchung braucht einen abgegrenzten Gegenstand. Ohne diese Begrenzung drohen unnötige Datensammlung, widersprüchliche Interviews und unklare Berichtslinien. Legen Sie deshalb fest, welcher Zeitraum, welche Leistung und welche konkrete Frage untersucht werden.

Vor Gesprächen mit Mitarbeitenden sind Rolle, mögliche persönliche Risiken und der jeweilige Auftrag zu klären. Arbeitsrechtliche Mitwirkungspflichten beantworten nicht automatisch strafprozessuale Fragen. Bei Interessenkonflikten muss unabhängige Beratung möglich bleiben.

Sichern Sie Daten rechtmäßig, zweckbezogen und mit beschränktem Zugriff. Vertraulichkeit einer anwaltlich begleiteten Aufklärung bedeutet nicht, dass jede im Unternehmen vorhandene Unterlage automatisch vor staatlichem Zugriff geschützt wäre. Der Schutz bestimmter Kommunikation und Dokumente ist gesondert zu beurteilen.

Am Ende steht kein pauschaler Entlastungsvermerk, sondern ein nachvollziehbarer Befund: gesicherte Tatsachen, offene Fragen, abweichende Belege und notwendige Maßnahmen. Ob Ergebnisse an Kassen oder Ermittlungsbehörden übermittelt werden, wird anhand der bestehenden Pflichten und der Verteidigungsinteressen geprüft. Die Entscheidung über Kooperation gehört nicht an den Anfang eines ungeklärten Sachverhalts.

- [ ] Untersuchungsfrage und Berichtsempfänger festlegen.
- [ ] Originalbelege und Bewertung getrennt führen.
- [ ] Offenlegung erst nach rechtlicher Einordnung entscheiden.

10 · ERMITTLUNGEN

Wenn die Durchsuchung beginnt.

Bleiben Sie ruhig und organisieren Sie den Kontakt zur Verteidigung. Lassen Sie sich den Beschluss zeigen und sichern Sie eine Kopie. Notieren Sie, welche Räume, Personen, Zeiträume und Gegenstände erfasst sind. Behindern Sie die Maßnahme nicht.

Als Beschuldigter müssen Sie den Tatvorwurf nicht spontan erklären. Geben Sie keine ungeprüfte inhaltliche Einführung in Abrechnungsabläufe. Vernichten, verstecken oder verändern Sie keine Unterlagen und Daten. Informieren Sie Mitarbeitende über die organisatorische Lage, ohne Aussagen zum Sachverhalt abzustimmen.

Die Patientenversorgung muss möglichst fortgeführt werden. Benennen Sie konkret, welche Dokumente oder Systeme dafür benötigt werden, und bitten Sie um erforderliche Kopien oder geeignete Zugänge. Daraus folgt kein Anspruch, jede Sicherstellung durch den Hinweis auf den Betrieb zu verhindern.

Halten Sie mitgenommene Gegenstände und Datenbestände anhand des Verzeichnisses fest. Ob Beschlagnahme, Durchsicht, Zugriffsumfang und Rechtsschutz zu beanstanden sind, wird anwaltlich geprüft. Erstellen Sie anschließend zeitnah ein sachliches Ablaufprotokoll. Trennen Sie dabei, was Sie selbst gesehen haben, von Mitteilungen anderer.

- [ ] Beschluss und Sicherstellungsverzeichnis sichern.
- [ ] Keine spontanen Angaben zum Tatvorwurf.
- [ ] Versorgungsrelevante Unterlagen konkret benennen.

Sofortkontakt: 0721 1510 1010. Laufende Maßnahme direkt nennen.

Rechtsgrundlagen: Q8, Q14 · Verlinkte Übersicht auf Seiten 56-58.

10 · ERMITTLUNGEN

Vorladung: Ihre Rolle zählt.

Beschuldigte haben das Recht, zur Sache zu schweigen und einen Verteidiger hinzuzuziehen. Einer bloßen polizeilichen Beschuldigtenvorladung müssen sie grundsätzlich nicht folgen. Bei Ladungen durch Staatsanwaltschaft oder Gericht gelten andere Erscheinenspflichten; das Schweigerecht bleibt davon getrennt. [Q8, Q9]

Bei Zeugen ist die Lage anders. Eine polizeiliche Ladung kann zur Erscheinens- und Aussagepflicht führen, wenn ihr ein Auftrag der Staatsanwaltschaft zugrunde liegt. Zeugnis- und Auskunftsverweigerungsrechte sind gesondert zu prüfen. § 55 StPO kann bei Gefahr eigener Verfolgung relevant sein. [Q9]

Prüfen Sie deshalb das vollständige Schreiben und nicht nur den Termin. Als welche Person sind Sie geladen, welche Behörde lädt und welche Belehrung ist beigefügt? Auch eine angestellte Pflegekraft kann vor einer Aussage eigene Beratung benötigen.

Führen Sie keine gemeinsame Vorbereitung durch, in der Erinnerungen aufeinander abgestimmt werden. Der sinnvolle nächste Schritt ist die individuelle rechtliche Einordnung. Versäumte Erscheinenspflichten und unnötige Selbstbelastung lassen sich nur vermeiden, wenn die konkrete Rolle feststeht.

- [ ] Vollständige Ladung einschließlich Anlagen bereithalten.
- [ ] Beschuldigter, Zeuge und Unternehmensvertreter unterscheiden.
- [ ] Termin rechtlich prüfen lassen, nicht einfach ignorieren.

Rechtsgrundlagen: Q8, Q9 · Verlinkte Übersicht auf Seiten 56-58.

10 · ERMITTLUNGEN

Erst die Akte. Dann die Erklärung.

Die Ermittlungsakte zeigt, auf welche Tatsachen sich der Verdacht stützt. Sie kann Rechnungslisten, Datenanalysen, Aussagen und Durchsuchungsergebnisse enthalten. Eigene Kenntnis des Betriebs ersetzt die Kenntnis dieser Ermittlungsgrundlage nicht.

Die Verteidigung beantragt Akteneinsicht nach § 147 StPO und prüft, ob der zugängliche Bestand die relevanten Unterlagen umfasst. Große Datenbestände, Sonderbände oder spätere Nachträge können gesondert zu berücksichtigen sein. Während laufender Ermittlungen sind gesetzliche Beschränkungen möglich.

Die Auswertung verbindet jede Behauptung mit ihrem Beleg. Zeigt ein Vermerk einen ausgefallenen Besuch oder nur einen abweichenden Zeitstempel? Wurde die richtige Vertragsfassung verwendet? Welche Person soll welche Freigabe erteilt haben? Diese Fragen bestimmen, welche ergänzenden Daten benötigt werden.

Eine Einlassung ist eine strategische Entscheidung. Ein klar nachweisbarer Irrtum kann eine frühe sachliche Richtigstellung rechtfertigen. In anderen Fällen ist zunächst weitere Aufklärung erforderlich. Eine feste Pflicht, unmittelbar nach der ersten Akteneinsicht umfassend Stellung zu nehmen, besteht daraus nicht.

- [ ] Aktenvorwurf und eigenen Kenntnisstand getrennt erfassen.
- [ ] Fehlende Unterlagen und Nachträge markieren.
- [ ] Erklärung erst auf belastbarer Grundlage entscheiden.

Rechtsgrundlagen: Q8 · Verlinkte Übersicht auf Seiten 56-58.

11 · BETRIEB SCHÜTZEN

Wenn das Konto betroffen ist.

Ein Vermögensarrest kann die wirtschaftliche Handlungsfähigkeit schon vor einer abschließenden Entscheidung beeinträchtigen. § 111e StPO regelt die Sicherung einer möglichen Wertersatzeinziehung. Die Voraussetzungen und die Höhe der Sicherung sind eigenständig zu prüfen. [Q12]

Für eine wirksame Prüfung werden Arrestbeschluss, Pfändungsunterlagen, Kontenstände und die behauptete Berechnung benötigt. Unterscheiden Sie das Vermögen des Unternehmens vom privaten Vermögen der Beteiligten. Auch der Adressat der Maßnahme ist relevant.

Erstellen Sie eine belastbare Liquiditätsübersicht mit fälligen Löhnen, Sozialabgaben und versorgungsbezogenen Zahlungen. Solche Informationen können für die Prüfung von Rechtsbehelfen und einer möglichen Begrenzung bedeutsam sein. Der laufende Finanzbedarf führt aber nicht automatisch zur Freigabe gepfändeter Mittel.

Verschieben Sie keine Vermögenswerte, um einen staatlichen Zugriff zu vereiteln. Die Reaktion muss sich auf rechtliche Prüfung, nachvollziehbare Zahlungswege und zulässige Anträge stützen. Bei Anzeichen einer Zahlungsunfähigkeit sind zusätzlich die einschlägigen insolvenzrechtlichen Pflichten unverzüglich zu klären.

- [ ] Beschluss, Vollziehung und betroffene Vermögenswerte erfassen.
- [ ] Fristen für Rechtsmittel sofort prüfen lassen.
- [ ] Liquiditätsplanung mit Belegen statt pauschalen Schätzungen erstellen.

Rechtsgrundlagen: Q12 · Verlinkte Übersicht auf Seiten 56-58.

11 · BETRIEB SCHÜTZEN

GmbH-Geld ist nicht Privatgeld.

Bei der Einziehung ist zu prüfen, wer aus der Tat tatsächlich etwas erlangt hat. Zahlungen an eine Gesellschaft können nicht allein aufgrund der Kontoverfügungsbefugnis vollständig einer Geschäftsführerin persönlich zugerechnet werden.

Im Beschluss vom 7. August 2025, 6 StR 239/24, hat der BGH die Einziehungsentscheidung aufgehoben. Für eine persönliche Einziehung fehlten ausreichende Feststellungen zum eigenen Vermögenszufluss beziehungsweise zu den Voraussetzungen einer Zurechnung. Die strafrechtliche Verurteilung wurde dadurch nicht insgesamt aufgehoben. [Q7]

Für die Aufarbeitung sind konkrete Zahlungswege wichtig: Eingang bei der Gesellschaft, Weiterleitung, Betrag, Zeitpunkt und Rechtsgrund. Geschäftsführergehalt, Miete, Erstattungen und private Entnahmen dürfen nicht ohne Prüfung gleichbehandelt werden.

Die Trennung ist kein pauschaler Schutzschild. Je nach Sachverhalt kommen Einziehung bei der Gesellschaft, beim Täter oder weitere gesetzliche Regelungen in Betracht. Auch vermeintlich normale Zahlungen können näher zu prüfen sein. Eine saubere Buchhaltung und die Dokumentation des tatsächlichen Zahlungsgrunds helfen, die rechtliche Frage anhand von Tatsachen zu beantworten.

- ☐ Gesellschafts- und Privatvermögen getrennt darstellen.
- ☐ Jede relevante Weiterleitung mit Beleg und Rechtsgrund erfassen.
- ☐ Schaden und persönlich Erlangtes nicht gleichsetzen.

Rechtsgrundlagen: Q7, Q12 · Verlinkte Übersicht auf Seiten 56-58.

11 · BETRIEB SCHÜTZEN

Der Versorgungsvertrag.

Der Verlust eines Versorgungsvertrags kann den Betrieb unabhängig vom Ausgang eines Strafverfahrens treffen. Deshalb müssen vertragliche Maßnahmen sofort gesondert geprüft werden. Warten auf die Ermittlungsakte ist kein allgemeiner Ersatz für die Wahrung anderer Fristen.

§ 74 SGB XI enthält Voraussetzungen für die Kündigung von Versorgungsverträgen. Bei besonders gravierenden Pflichtverletzungen ist auch eine Kündigung ohne Frist möglich; das Gesetz nennt unter anderem die Abrechnung nicht erbrachter Leistungen. Ob die Voraussetzungen im konkreten Fall vorliegen, ist eigenständig zu beurteilen. [Q3]

Prüfen Sie, wer gekündigt hat, auf welche Tatsachen sich die Erklärung stützt und welche Rechtswege eröffnet sind. Gegebenenfalls muss vorläufiger Rechtsschutz rasch erwogen werden. Ob eine Frist aus Gesetz, Vertrag oder einer konkreten Entscheidung folgt, lässt sich nur am vollständigen Vorgang feststellen.

Strafverteidigung und sozialrechtliche Vertretung müssen dieselben tatsächlichen Grundlagen kennen, ohne die unterschiedlichen Prüfmaßstäbe zu vermischen. Für die Versorgung braucht es parallel einen realistischen Plan. Eine gerichtliche Zwischenentscheidung ist keine pauschale Bestätigung jeder bisherigen Abrechnung.

- [ ] Kündigung, Zugang und Vertragsunterlagen vollständig sichern.
- [ ] Vorläufigen Rechtsschutz gesondert prüfen.
- [ ] Versorgungs- und Kommunikationsplan abstimmen.

Rechtsgrundlagen: Q3 · Verlinkte Übersicht auf Seiten 56-58.

11 · BETRIEB SCHÜTZEN

Berufliche Folgen früh mitdenken.

Ein Abrechnungsvorwurf kann neben dem Strafverfahren weitere berufs- oder gewerberechtliche Fragen auslösen. Welche Folgen in Betracht kommen, hängt von der betroffenen Person, ihrer Erlaubnis, ihrer Tätigkeit und dem konkreten Sachverhalt ab. Eine ärztliche Approbation und die Erlaubnis zum Führen einer pflegerischen Berufsbezeichnung sind unterschiedliche Regelungsbereiche.

Ein strafgerichtliches Berufsverbot nach § 70 StGB setzt besondere Voraussetzungen voraus. Erforderlich sind unter anderem der Missbrauch des Berufs oder Gewerbes beziehungsweise eine grobe Pflichtverletzung sowie eine entsprechende Gefahr weiterer erheblicher Taten. Ein bloßer beruflicher Zusammenhang genügt nicht. [Q15]

Für die Beratung ist deshalb zu prüfen, welche Stelle bereits informiert ist und welches eigenständige Verfahren läuft. Eine Erklärung gegenüber der Berufsbehörde sollte nicht ohne Abstimmung mit der Strafverteidigung abgegeben werden. Gleichzeitig sind dortige Pflichten und Fristen zu beachten.

Präventive Maßnahmen können die tatsächliche Risikolage verbessern: wirksame Zuständigkeiten, fachlich geeignete Leitung und ein nachvollziehbarer Umgang mit Fehlern. Solche Änderungen sind konkret nachzuweisen. Sie ersetzen nicht die Prüfung der Vergangenheit und begründen keine automatische Verfahrensbeendigung.

- [ ] Betroffene Erlaubnis und zuständige Behörde feststellen.
- [ ] Weitere Schreiben und Fristen in einer gemeinsamen Übersicht führen.

Rechtsgrundlagen: Q11, Q15 · Verlinkte Übersicht auf Seiten 56-58.

12 · VERTEIDIGUNG

Welche Ausgänge sind möglich?

Am Ende der Ermittlungen ist zu prüfen, ob der Tatverdacht eine Anklage trägt. Fehlt ein genügender Anlass, sieht § 170 Abs. 2 StPO die Einstellung vor. Für bestimmte Vergehen kommen unter gesetzlichen Voraussetzungen auch Einstellungen nach §§ 153 oder 153a StPO in Betracht. Eine Einstellung gegen Auflagen ist kein Anspruch und verlangt die erforderlichen Zustimmungen. [Q13]

Wird Anklage erhoben, bleiben Tatsachen, rechtliche Bewertung und Beweisbarkeit zu prüfen. Bleibt Schuld unbewiesen, ist freizusprechen. Ist eine Verurteilung zu erwarten, müssen Umfang der Vorwürfe und strafzumessungsrelevante Umstände sorgfältig bearbeitet werden.

§ 263 StGB sieht im Grundtatbestand Geldstrafe oder Freiheitsstrafe bis zu fünf Jahren vor. Besonders schwere Fälle und die Qualifikation des gewerbsmäßigen Bandenbetrugs haben höhere Strafrahmen. Ein gewerblicher Pflegedienst ist nicht allein wegen seines Geschäftsbetriebs eine Betrugsbande. [Q1]

Welche Strategie trägt, folgt aus dem konkreten Aktenstand. Frühe Beratung eröffnet die Möglichkeit, Daten und Kommunikation rechtzeitig zu ordnen. Sie erlaubt keine Zusage eines bestimmten Ergebnisses. Vergütungs-, Vertrags- und Berufsfragen sind auch bei strafrechtlichen Zwischenentscheidungen gesondert nachzuhalten.

- [ ] Verfahrensziel am Aktenstand ausrichten.
- [ ] Wirtschaftliche und berufliche Folgefragen separat offenhalten.

Rechtsgrundlagen: Q1, Q13 · Verlinkte Übersicht auf Seiten 56-58.

13 · KONKRETE PLÄNE

Die ersten 72 Stunden.

Dieser Plan ist eine organisatorische Empfehlung, keine gesetzliche Frist. Bei laufenden Behördenfristen, akuter Versorgungslage oder einer Ermittlungsmaßnahme gelten die tatsächlichen Erfordernisse.

Am ersten Tag werden Hinweis, Schreiben und Originaldaten gesichert. Eine Person koordiniert die Bearbeitung. Versorgung und aktuell zweifelhafte Abrechnung werden fachlich und rechtlich eingeordnet. Bei persönlichem Verdacht wird die Mandatsrolle sofort geklärt.

Im nächsten Schritt wird der betroffene Zeitraum eingegrenzt. Welche Leistungsarten, Patienten und Zahlungen sind erfasst? Welche Vertragsfassungen gelten? Welche Informationen fehlen? Der Zweck ist eine belastbare erste Übersicht, keine übereilte Volluntersuchung.

Anschließend werden die nächsten Entscheidungen festgehalten: Welche Frist ist zu wahren? Welche Mitwirkung ist erforderlich? Muss eine technische oder personelle Ursache für die Zukunft abgestellt werden? Wer bearbeitet die Vergangenheit, und wann wird der Stand erneut besprochen?

Wichtiger als die Anzahl erledigter Kästchen ist die Qualität des Befunds. Ein als ungeklärt markierter Punkt mit festem Verantwortlichen ist hilfreicher als eine vorschnell bestätigte Behauptung ohne Beleg.

- [ ] Tag 1: sichern, koordinieren, akute Lage beurteilen.
- [ ] Danach: Vertrag, Zeitraum und Rollen zuordnen.
- [ ] Nächsten Schritt mit Zuständigkeit und Termin festhalten.

13 · KONKRETE PLÄNE

Ein Monat für klare Abläufe.

Ein Präventionsprojekt sollte an realen Abrechnungswegen ansetzen. Für den ersten Monat eignet sich eine begrenzte Auswahl typischer und besonders fehleranfälliger Leistungen. Die Stichprobe wird vorab dokumentiert; sie ist kein Nachweis für die Fehlerfreiheit aller übrigen Rechnungen.

In der ersten Phase werden Vertragsgrundlagen, PDL-Aufgaben und Qualifikationsnachweise zusammengeführt. Danach folgt ein Abgleich vom tatsächlichen Einsatz bis zur bezahlten Rechnung. Besonders interessant sind Abwesenheiten, Personalwechsel, Nachträge und Softwarevorgaben.

Die gefundenen Lücken werden nach Ursache bearbeitet. Ein fehlender Rückkanal zwischen Tourenplanung und Abrechnung braucht einen anderen Lösungsweg als eine ungeklärte Vertragsauslegung. Jede Maßnahme erhält einen Verantwortlichen und einen überprüfbaren Abschlussnachweis.

Zum Monatsende sollte die Geschäftsführung wissen, welche Annahmen geprüft wurden, welche Fehler behoben sind und welche Fragen offenbleiben. Das Ergebnis ist eine priorisierte Arbeitsgrundlage. Es ist kein Zertifikat und keine Garantie gegen spätere Beanstandungen. Bei konkreten Verdachtsmomenten wird nicht bis zum Monatsende gewartet.

- [ ] Stichprobe und Auswahlgrund dokumentieren.
- [ ] Maßnahmen an der Ursache ausrichten.
- [ ] Offene Punkte mit Wiedervorlage weiterführen.

13 · KONKRETE PLÄNE

Kontrolle, die im Alltag funktioniert.

Ein Kontrollsystem muss den tatsächlichen Pflegedienst erreichen. Umfangreiche Regeln, die niemand nutzt, helfen wenig. Sinnvoll sind wenige feste Prüfpunkte an den Übergängen zwischen Versorgung, Dokumentation und Abrechnung.

Vor dem Einsatz wird geprüft, ob die Person für die Leistung eingesetzt werden darf. Vor der Rechnung werden Leistungsnachweis, Abwesenheiten und wesentliche Änderungen abgeglichen. Vor der Freigabe erhält ein Verantwortlicher die ungeklärten Abweichungen. Nach der Zahlung werden Rückfragen und Korrekturen dem Ursprung zugeordnet.

In einem regelmäßigen Leitungstermin lassen sich Personaländerungen, besondere Abrechnungshinweise und offene Maßnahmen nachhalten. Häufigkeit und Tiefe hängen von Größe, Leistungsangebot und bisherigen Befunden ab. Eine starre universelle Quote wäre ohne diese Angaben nicht seriös.

Änderungen im Vertrag, in der Software oder im Leistungsangebot sind zusätzliche Anlässe für eine Prüfung. Mitarbeitende müssen wissen, wo sie eine Unstimmigkeit melden können. Wer Hinweise sachlich bearbeitet und Korrekturen nachvollziehbar macht, verbessert die Grundlage für richtige Entscheidungen. Eine rechtliche Prüfung des konkreten Falls bleibt bei Zweifeln erforderlich.

- [ ] Zuständigkeit am Übergang festlegen.
- [ ] Offene Abweichungen vor Freigabe sichtbar machen.
- [ ] Nach Änderungen gezielt prüfen.

14 · FIKTIVE BEISPIELE

Ein Ausfall. Ein offener Punkt.

Fiktives Beispiel, kein Mandatsfall: Die PDL eines ambulanten Pflegedienstes fällt länger aus. Die Geschäftsführung geht davon aus, dass eine erfahrene Mitarbeiterin die Funktion neben ihren Touren übernimmt. Eine formelle Vertretungsregel existiert, aber die tatsächlichen Leitungsaufgaben bleiben unklar.

Das frühe Warnzeichen ist die Lücke zwischen Benennung und Tätigkeit. Die Prüfung beginnt mit den gültigen Verträgen, den Qualifikationen und der tatsächlichen Aufgabenverteilung. Wer plant fachlich, wer entscheidet bei Änderungen und wer überwacht die Durchführung? Welche Mitteilungen waren erforderlich und wurden tatsächlich versandt?

Für die Zukunft wird eine fachlich und rechtlich tragfähige Organisation hergestellt. Für die Vergangenheit werden reale Abläufe gesichert. Niemand erstellt rückwirkend Besprechungsprotokolle, die es damals nicht gab. Ob und welche Rechnungen betroffen sind, wird anhand des konkreten Zeitraums geprüft.

Das Beispiel zeigt den Wert früher Beratung: Eine präzise Frage führt zu konkreten Entscheidungen. Ob ein Vergütungsfehler oder ein persönlicher strafrechtlicher Vorwurf besteht, lässt sich aus dem Personalausfall allein noch nicht ableiten.

- ☐ Warnzeichen: benannte Leitung ohne nachvollziehbare Leitungsarbeit.
- ☐ Prüfung: Vertragslage, Qualifikation und gelebte Verantwortung.
- ☐ Reaktion: Zukunft ordnen und Vergangenheit unverändert aufklären.

14 · FIKTIVE BEISPIELE

Zwei Zeiten. Ein Widerspruch.

Fiktives Beispiel, kein Mandatsfall: Eine Abrechnungsmitarbeiterin entdeckt, dass dieselbe Pflegekraft in der Software bei zwei Patienten mit überlappenden Zeiten erscheint. Beide Besuche wurden abgerechnet. Der erste Impuls lautet, die Uhrzeiten nachträglich passend zu machen.

Der richtige Prüfweg beginnt anders. Zuerst werden ursprüngliche Daten und Änderungshistorie erhalten. Dann wird geklärt, ob das System Leistungs-, Buchungs- oder Synchronisationszeiten anzeigt. Tourenänderungen, Vertretungen und weitere vorhandene Belege werden einzeln zugeordnet.

Vielleicht lässt sich der Widerspruch technisch erklären. Vielleicht zeigt sich ein tatsächlich ausgefallener Besuch. Diese Möglichkeiten dürfen nicht vor der Prüfung durch eine nachträgliche Anpassung verdeckt werden. Die Abrechnungsrelevanz hängt zusätzlich vom Vergütungsmodell und den maßgeblichen Nachweisanforderungen ab.

Für die Zukunft wird eine passende Kontrolle eingerichtet. Das Beispiel endet bewusst ohne pauschale Entwarnung oder Verurteilung. Eine Auffälligkeit ist der Anlass für eine geordnete Prüfung. Erst der Befund bestimmt, welche Korrektur und welche Kommunikation erforderlich sind.

- [ ] Originaldaten sichern, bevor eine Einstellung geändert wird.
- [ ] Bedeutung des Zeitstempels klären.
- [ ] Tatsächliche Leistung und Vergütungsvoraussetzung getrennt prüfen.

15 · VORBEREITUNG

Was die erste Prüfung braucht.

Für ein erstes Gespräch genügen häufig Ihre Funktion, der Anlass, ein erreichbarer Rückrufkontakt und die nächste laufende Frist. Das vollständige Ausfüllen der folgenden Bögen darf den Kontakt nicht verzögern.

Für eine vertiefte Prüfung werden danach die konkret erforderlichen Unterlagen vereinbart. Typischerweise gehören dazu das auslösende Schreiben, die einschlägigen Verträge, eine abgegrenzte Fallliste und die dazugehörigen Nachweise. Bei persönlichem Risiko ist zunächst zu klären, ob die Kanzlei Sie, das Unternehmen oder eine andere Person vertreten soll.

Die Bögen helfen bei der Zuordnung. Verwenden Sie Patientencodes und bewahren Sie eine erforderliche Zuordnungsliste getrennt auf. Ein Code macht Gesundheitsdaten nicht automatisch anonym; der Zugriff bleibt zu schützen. Unbekannte Angaben werden als ungeklärt gekennzeichnet.

Übermitteln Sie nur das vereinbarte Paket über den abgestimmten Weg. Ein großer unsortierter Datenbestand kann die Prüfung verzögern und unnötige sensible Informationen enthalten. Originaldateien werden durch die Arbeitsmappe nicht ersetzt. Geben Sie bei jedem Eintrag an, auf welchen Beleg oder welche eigene Wahrnehmung er sich stützt.

- [ ] Auftrag und Mandatsrolle zuerst klären.
- [ ] Frist und akute Maßnahmen direkt nennen.
- [ ] Unterlagenumfang und sicheren Übermittlungsweg abstimmen.

16 · ARBEITSBOGEN

Betrieb und eigene Rolle.

Füllen Sie den Bogen für die Person oder Gesellschaft aus, für die Beratung gesucht wird. Andere Beteiligte bitte getrennt aufführen.

Name / Firma und Rechtsform

Eigene Funktion und Zeitraum

Standorte / Leistungsangebot

Anlass der Anfrage und frühester Hinweis

Betroffene Kostenträger / Leistungszeiträume

Nächste Frist mit Zugang und Beleg

Weitere beteiligte Berater / mögliche Interessenkonflikte

16 · ARBEITSBOGEN

Verträge und Fassungen.

Je Leistungsbereich einen Bogen verwenden. Die tatsächlich geltende Fassung mit Anlagen zuordnen.

Leistungsbereich und Region

Kostenträger / Vertragspartner

Vertrag, Abschluss und Geltungszeitraum

Rahmenvertrag / Vergütungsanlage / Änderungen

Fragliche Abrechnungsvoraussetzung mit Fundstelle

Anzeige- und Nachweispflichten

Fehlende Unterlagen / zuständige Person

16 · ARBEITSBOGEN

Leitung und Qualifikation.

Tatsächliche Aufgaben und vorhandene Nachweise erfassen. Keine rückwirkenden Sollangaben eintragen.

PDL / Vertretung und tatsächlicher Einsatzzeitraum

Qualifikation / Nachweis / Anerkennung

Pflegeplanung und fachliche Entscheidungen: wer, wann, Beleg?

Organisation und Überwachung: tatsächlicher Ablauf

Ausfall / Wechsel / Vertretung mit Datum

Mitteilung an welche Stelle, wann, mit welchem Inhalt?

Offene Anforderung / nächste Prüfung

16 · ARBEITSBOGEN

Ein Einsatz im Abgleich.

Je beanstandetem Einsatz einen Bogen verwenden. Planung, Durchführung und Erfassung getrennt beschreiben.

Patientencode / Datum / Leistungsart

Geplanter Ablauf und ursprünglicher Tourenplan

Tatsächliche Durchführung: Person und Belege

Leistungsnachweis / Handzeichen / Bestätigungsdatum

Zeitstempel: Art, Quelle und technische Besonderheit

Widerspruch und mögliche Erklärung: belegt oder ungeklärt?

16 · ARBEITSBOGEN

Eine Rechnung im Abgleich.

Geldbeträge und Rechtsbewertung getrennt erfassen. Eine interne Liste ersetzt keine rechtliche Schadensprüfung.

Patientencode / Rechnung / Zeitraum / Kostenträger

Position / Menge / Vergütung / Vertragsgrundlage

Einreichung / Zahlung / Betrag / Datum

Konkrete Beanstandung mit Quelle

Erstattung / Storno / Korrekturrechnung

Gegenbelege und offene Fragen

Bearbeiter / Datum / nächste Freigabe

16 · ARBEITSBOGEN

Kommunikation und Fristen.

Jeden wesentlichen Vorgang mit dem Original verknüpfen. Entwürfe deutlich von versandten Fassungen trennen.

Absender / Empfänger / Aktenzeichen

Datum / Zugang / Kommunikationsweg

Geforderte Handlung und Rechtsgrundlage

Frist / Fristberechnung / verantwortliche Person

Bereits abgegebene Erklärung mit Anlagen

Noch offener Entwurf / interne Freigabe

Nächster Termin / Rückmeldung

16 · ARBEITSBOGEN

Belege und Datenquellen.

Keine Zugangsdaten oder Passwörter eintragen. Originale erhalten und Datenzugriff auf berechtigte Personen begrenzen.

Belegcode / Quelle / System / Version

Inhalt und betroffener Zeitraum

Original vorhanden? Speicherort / Zugriffszuständigkeit

Sicherung: wer, wann, wie?

Änderungshistorie / Benutzerprotokolle / Löschfristen

Erkennbare Lücken / technische Fragen

Freigegebener Übermittlungsweg und Umfang

16 · ARBEITSBOGEN

Maßnahmen mit Abschluss.

Eine Maßnahme ist erst abgeschlossen, wenn ihr Ergebnis belegt ist. Vorschläge und bereits umgesetzte Änderungen unterscheiden.

Festgestellter Befund / Belegcode

Akute Reaktion und Verantwortlicher

Maßnahme für die Zukunft

Prüfung der Vergangenheit / betroffener Zeitraum

Zieldatum / Wiedervorlage

Abschlussnachweis / verbleibende Unsicherheit

16 · ARBEITSBOGEN

Liquidität und Zahlungswege.

Nur für die abgestimmte Prüfung verwenden. Unternehmens- und Privatvermögen getrennt erfassen.

Betroffene Gesellschaft / Person / Maßnahme

Beschluss / Pfändung / Zustellung / Aktenzeichen

Betroffene Konten und Forderungen, ohne Zugangsdaten

Fällige Löhne / Abgaben / Versorgungszahlungen mit Belegen

Relevante Weiterleitungen: Betrag, Datum, Empfänger, Rechtsgrund

Gesonderter insolvenzrechtlicher Beratungsbedarf

16 · ARBEITSBOGEN

Das erste Gespräch.

Diese Seite kann separat vorbereitet werden. Bei einer akuten Maßnahme direkt anrufen.

Wer soll beraten oder verteidigt werden?

Was ist der konkrete Anlass?

Welche Frist oder Maßnahme läuft gerade?

Was wurde bereits nach außen erklärt?

Welche Unterlagen sind vorhanden?

Welche drei Fragen sollen zuerst geklärt werden?

Rückrufkontakt / sichere Erreichbarkeit

17 · BEGRIFFE

Damit wir dasselbe meinen.

Abrechnungsprüfung: Prüfung, ob die geltend gemachte Vergütung nach den maßgeblichen Voraussetzungen berechtigt war. Sie ist nicht mit einem Strafverfahren gleichzusetzen.

Anfangsverdacht: Tatsächliche Anhaltspunkte, die strafrechtliche Ermittlungen veranlassen können. Er ist kein Schuldspruch.

Einziehung: Staatliche Abschöpfung von Vermögenswerten nach den gesetzlichen Voraussetzungen. Sie wird getrennt von Strafe und Rückforderung geprüft.

Leistungskomplex: Vertraglich festgelegte Zusammenfassung bestimmter Pflegeleistungen. Inhalt und Abrechnung richten sich nach der einschlägigen Vereinbarung.

PDL: Pflegedienstleitung. Entscheidend sind die einschlägigen Qualifikationsanforderungen und die tatsächlich ausgeübte Verantwortung.

Rückforderung: Verlangen nach Rückzahlung bereits geleisteter Vergütung. Berechtigung, rechtliche Form und Rechtsbehelf sind gesondert zu prüfen.

Vermögensarrest: Vorläufige Sicherung, insbesondere einer möglichen Wertersatzeinziehung. Er trifft noch keine abschließende Entscheidung über Schuld.

Vorsatz: Persönlicher subjektiver Tatbestand. Eine objektive Abweichung oder eine leitende Funktion ersetzt seinen Nachweis nicht.

Änderungshistorie: Aufzeichnung, aus der Änderungen an Daten nachvollzogen werden können. Ihr Aussagegehalt hängt vom System und der Qualität der Protokollierung ab.

18 · RECHTSGRUNDLAGEN

Primärquellen 1 von 3.

Quellenstand: 19. November 2026. Verlinkt sind amtliche Gesetze, der G-BA und die beiden BGH-Entscheidungen. Für frühere Abrechnungszeiträume ist die damals geltende Fassung maßgeblich. Regionale Verträge und individuelle Vereinbarungen sind zusätzlich zu prüfen.

Q1 · Betrug und persönliche Tatbestandsprüfung

§ 263 StGB; ergänzend §§ 15, 16 StGB.

Originalquelle öffnen >

Q2 · Pflegeeinrichtung und Zulassung

§§ 71, 72 SGB XI. Aktuelle und im Leistungszeitraum geltende Fassung unterscheiden.

Originalquelle öffnen >

Q3 · Rahmenverträge und Vertragskündigung

§§ 75, 74 SGB XI. Hinzu kommen die einschlägigen Landes- und Einzelverträge.

Originalquelle öffnen >

Q4 · Häusliche Krankenpflege

§§ 37, 132a SGB V. Vertragliche Einzelheiten und die jeweilige Leistungsart zusätzlich prüfen.

Originalquelle öffnen >

Q5 · Verordnung und Leistungsrahmen

Gemeinsamer Bundesausschuss: Häusliche Krankenpflege-Richtlinie, laufend aktualisierte Originalseite mit verlinktem Richtlinientext.

Originalquelle öffnen >

18 · RECHTSGRUNDLAGEN

Primärquellen 2 von 3.

Quellenstand: 19. November 2026. Verlinkt sind amtliche Gesetze, der G-BA und die beiden BGH-Entscheidungen. Für frühere Abrechnungszeiträume ist die damals geltende Fassung maßgeblich. Regionale Verträge und individuelle Vereinbarungen sind zusätzlich zu prüfen.

Q6 · Tatsächliche pflegefachliche Verantwortung

BGH, Beschluss vom 27.05.2025 - 6 StR 294/24, insbesondere Rn. 9-19 und 22. ECLI:DE:BGH:2025:270525B6STR294.24.0. Amtlicher Volltext.

Originalquelle öffnen >

Q7 · Gesellschaftsvermögen und persönliche Einziehung

BGH, Beschluss vom 07.08.2025 - 6 StR 239/24, insbesondere Rn. 25-32. ECLI:DE:BGH:2025:070825B6STR239.24.0. Amtlicher Volltext.

Originalquelle öffnen >

Q8 · Verteidigung und Akteneinsicht

§§ 137, 146, 147 StPO; außerdem die berufsrechtlichen Grenzen bei widerstreitenden Interessen.

Originalquelle öffnen >

Q9 · Beschuldigte und Zeugen

§§ 136, 163a, 163 Abs. 3, 55 StPO. Erscheinenspflicht und Recht zu schweigen getrennt prüfen.

Originalquelle öffnen >

Q10 · Qualitätsprüfung

§ 114 SGB XI. Prüfauftrag und jeweils einschlägige Prüfgrundlagen ergänzend beachten.

Originalquelle öffnen >

18 · RECHTSGRUNDLAGEN

Primärquellen 3 von 3.

Quellenstand: 19. November 2026. Verlinkt sind amtliche Gesetze, der G-BA und die beiden BGH-Entscheidungen. Für frühere Abrechnungszeiträume ist die damals geltende Fassung maßgeblich. Regionale Verträge und individuelle Vereinbarungen sind zusätzlich zu prüfen.

Q11 · Fehlverhaltensstellen

§ 197a SGB V, insbesondere Abs. 4, und § 47a SGB XI.

Originalquelle öffnen >

Q12 · Arrest und Einziehung

§ 111e StPO sowie §§ 73 ff. StGB, insbesondere §§ 73, 73c und 73d.

Originalquelle öffnen >

Q13 · Verfahrensbeendigung

§§ 170 Abs. 2, 153, 153a StPO; Strafzumessung insbesondere § 46 StGB.

Originalquelle öffnen >

Q14 · Durchsuchung und Daten

§§ 102, 105, 107, 110 StPO. Weitere Vorschriften können je nach Rolle und Maßnahme hinzutreten.

Originalquelle öffnen >

Q15 · Berufsverbot

§ 70 StGB; vorläufiges Berufsverbot § 132a StPO. Berufsrechtliche Erlaubnisfragen gesondert prüfen.

Originalquelle öffnen >

19 · PERSNLICHE BERATUNG

Früh ansprechen. Klar vereinbaren.

Sie müssen nicht warten, bis sich ein Vorwurf verfestigt hat. Anlass für eine Beratung können eine ungeklärte PDL-Vertretung, widersprüchliche Nachweise, eine Kassenanfrage oder ein interner Hinweis sein. Wir klären zunächst, worum es geht und wer Unterstützung benötigt.

Der Erstkontakt ist kostenfrei. Rechtliche Beratung, Prüfung von Unterlagen, Akteneinsicht und Vertretung werden gesondert vereinbart. Vor Beginn werden Auftrag und Vergütung besprochen. Ein begrenzter Prüfauftrag kann einen ersten Überblick ermöglichen; ob er zur Sache passt, hängt von Umfang, Datenlage und Dringlichkeit ab.

Ich führe das Mandat persönlich. Als Fachanwalt für Strafrecht und Fachanwalt für Medizinrecht verbinde ich die Prüfung des Abrechnungsvorwurfs mit den medizinrechtlichen Folgefragen. Bei weiterem Spezialbedarf werden Zuständigkeiten und Zusammenarbeit abgestimmt.

Für die erste Anfrage benötigen Sie keine vollständigen Patientenakten. Nennen Sie Ihre Funktion, den Anlass und eine laufende Frist. Über erforderliche Unterlagen und einen geeigneten Übermittlungsweg sprechen wir anschließend. Ein Mandat entsteht erst durch entsprechende Vereinbarung, nicht durch das Herunterladen oder Ausfüllen dieses Handbuchs.

- ☐ Telefon: 0721 1510 1010
- ☐ Kontakt: www.klein.legal/kontakt
- ☐ Kanzlei: Bahnhofplatz 12 · 76137 Karlsruhe

Bei einer laufenden Durchsuchung oder unmittelbar drohenden Frist die Dringlichkeit direkt nennen.

19 · ÜBERGABE

Der nächste Schritt ist klar.

Bevor Sie das vorbereitete Paket übermitteln, prüfen Sie seinen Zweck. Es soll eine anwaltliche Bewertung ermöglichen. Es ist keine ungeprüfte Erklärung an eine Kasse oder Behörde und kein vollständiger Untersuchungsbericht.

Eine belastbare Übergabe hält Tatsachen, Rechtsfragen und offene Angaben auseinander. Belege werden mit einem eindeutigen Code verknüpft. Wenn eine Information nur aus der Erinnerung stammt, bleibt das erkennbar. Widersprüche werden benannt und nicht durch eine vereinfachte Darstellung beseitigt.

Nach dem ersten Gespräch sollten der nächste konkrete Schritt, seine Zuständigkeit und ein Termin feststehen. Das kann eine Vertragsprüfung, die Sicherung bestimmter Daten oder die Bearbeitung einer Frist sein. Der Umfang ergibt sich aus der Lage.

Frühe Beratung beginnt mit einer nachvollziehbaren Frage. Sie müssen den Fall dafür nicht bereits selbst gelöst haben.

- [ ] Mandatsrolle und möglicher Interessenkonflikt geklärt.
- [ ] Akute Frist und bereits erfolgte Maßnahmen benannt.
- [ ] Originale und Änderungshistorien erhalten.
- [ ] Betroffene Zeiträume und Leistungsarten eingegrenzt.
- [ ] Belege zugeordnet; Vermutungen kenntlich gemacht.
- [ ] Sensible Daten und Übermittlungsweg abgestimmt.
- [ ] Auftrag, Vergütung und nächster Schritt vereinbart.

Matthias Klein · Fachanwalt für Strafrecht und Fachanwalt für Medizinrecht · www.klein.legal