

## IMPRESSUM

### Herausgeberin:

Claudia Froböse  
Kommissarische Gleichstellungsbeauftragte

Medizinische Hochschule Hannover  
OE 0013  
Carl-Neuberg-Straße 1  
30625 Hannover

Tel.: 0511 532-6505  
Fax: 0511 532-3441  
E-Mail: [gleichstellung@mh-hannover.de](mailto:gleichstellung@mh-hannover.de)  
Web: [www.mhh.de/gleichstellung](http://www.mhh.de/gleichstellung)

### Kontakt:

Andrea Klingebiel  
Koordination Familien-LOM

Medizinische Hochschule Hannover  
OE 0013  
Carl-Neuberg-Straße 1  
30625 Hannover

Tel.: 0511 532-32096  
Fax: 0511 532-3441  
E-Mail: [familien-lom@mh-hannover.de](mailto:familien-lom@mh-hannover.de)  
Web: [www.mhh.de/gleichstellung/programme-und-projekte/familien-lom](http://www.mhh.de/gleichstellung/programme-und-projekte/familien-lom)

# Leitfaden Familien-LOM für Antragstellerinnen

## 1 Familien-LOM

Das Familien-LOM ist eine besondere Form der „leistungsorientierten Mittelvergabe“ für die Rückkehr von Ärztinnen und Wissenschaftlerinnen von Kliniken und Instituten der MHH aus dem Mutterschutz bzw. aus der Elternzeit. Gewährt wird es Ärztinnen und Wissenschaftlerinnen, die nach der Geburt eines oder mehrerer Kinder innerhalb eines Jahres an ihren Arbeitsplatz in der MHH zurückkehren. Sie erhalten **bis zu 12.000 Euro**. Diese Mittel müssen für gleichstellungsfördernde und familienunterstützende Maßnahmen verwendet werden. Die Vergabe erfolgt als Antragsverfahren. Familien-LOM ist an die übliche Jährlichkeit der Haushaltsmittel gebunden.

### 1.1 Vergabekriterien für das Familien-LOM

- Die Ärztin oder Wissenschaftlerin ist innerhalb eines Jahres, gerechnet vom Geburtstermin des Kindes/der Kinder an, an ihren Arbeitsplatz in der MHH zurückgekehrt.
- Die Rückkehr der Antragstellerin ist zum Zeitpunkt der Antragstellung im laufenden Jahr oder im Vorjahr erfolgt.
- Die Ärztin oder Wissenschaftlerin ist zum Vergabezeitpunkt der Mittel und deutlich über den Rückkehrtermin hinaus noch an der MHH beschäftigt.
- Der von der Rückkehrerin und der Abteilungsleitung gestellte Antrag wird von der Kommission für Gleichstellung (KfG) bewilligt und die Mittel werden von der Gleichstellungsbeauftragten zugesagt.
- Ein Antrag kann für dasselbe Kind und denselben Wiedereinstieg nur einmalig gestellt werden. Familien-LOM kann auch für Mehrlingsgeburten nur einmal bewilligt werden.

### 1.2 Ablauf

#### 1.2.1 Antragstellung

Damit eine Abteilung Familien-LOM erhält, muss ein Antrag gestellt werden, der von der Rückkehrerin und der Klinik- oder Institutsleitung unterschrieben werden muss. Dieser Antrag ist per Hauspost an die Gleichstellungsbeauftragte der MHH Nadine Nelle, OE 0013, zu senden. Die Anträge werden nach Eingang fortlaufend bearbeitet. Die Entscheidung über die Förderfähigkeit der beantragten Maßnahmen trifft die Kommission für Gleichstellung grundsätzlich viermal jährlich. Den Antragsfragebogen und die Veröffentlichung der Sitzungstermine der KfG finden Sie auf den Internetseiten des Gleichstellungsbüros unter [www.mhh.de/gleichstellung/programme-und-projekte/familien-lom](http://www.mhh.de/gleichstellung/programme-und-projekte/familien-lom).

#### 1.2.2 Einrichten einer Kostenstelle

Die Antragstellerin verwaltet die Mittel über eine eigene Kostenstelle als Kostenstellenverantwortliche. Wenn die Anträge durch die Kommission für Gleichstellung genehmigt wurden und eine schriftliche Zusage durch die Gleichstellungsbeauftragte erfolgt ist, können die Mittel von der eigens einzurichtenden Kostenstelle verwendet werden. Bitte stellen Sie dazu einen Antrag auf das Einrichten einer Kostenstelle. Dazu verwenden Sie das **Formular „Kostenstellenplanänderung“ aus dem Organisationshandbuch** und senden es ausgedruckt und unterschrieben an die Abteilung Kaufmännisches Controlling (OE 0310). Bitte informieren Sie uns, sobald das Konto eröffnet ist. Die Mittel sind nach dem Einrichten des Kontos sofort verfügbar. Die Budgeteinstellung erfolgt anteilig einmal monatlich. Kontrollieren Sie bitte als Kostenstellenverantwortliche regelmäßig ihre Kontoauszüge in SAP. Ansprechpartner, Formulare zur Einrichtung einer Kostenstelle oder SAP-Schulungstermine des Kaufmännisches Controlling finden Sie im Organisationshandbuch / Sharepoint unter dem entsprechenden Schlagwort SAP, z.B. SAP Schulungsunterlagen; Schulungsangebote, Regelmäßige

Schulungen, SAP-Anwenderschulung für Kostenstellen- und Fondsverantwortliche. Diese finden i.d.R. am letzten Freitag eines jeden Monats statt.

### 1.2.3 Mittelverwendung

Das Familien-LOM muss entweder für die direkte Förderung der Ärztin bzw. Wissenschaftlerin oder für die allgemeine Förderung von Gleichstellung und Familienfreundlichkeit der Klinik oder des Instituts eingesetzt werden. Hierbei können und sollen die Kliniken und Institute kreativ sein. Es können Mittel für Personal- und Sachkosten, zum Teil auch für Investitionskosten beantragt werden.

Im Folgenden sind einige Beispiele für eine zweckgemäße Verwendung aufgeführt:

#### Personalkosten

- Finanzierung einer personellen Unterstützung der zurückgekehrten Ärztin oder Wissenschaftlerin

#### Sachkosten

- Weiterbildungsveranstaltungen zu Genderkompetenz und Familiengerechtigkeit für Führungskräfte
- Workshops, Kurse, Fortbildungen, Kongress- oder Forschungsreisen für die Antragstellerin oder andere Ärztinnen und Wissenschaftlerinnen der Abteilung
- Coachings für die Antragstellerin oder andere Ärztinnen und Wissenschaftlerinnen der Abteilung
- Einrichten von Wickelmöglichkeiten oder von Arbeitsplätzen mit Eltern-Kind-Ausstattung (bis 250 Euro)
- Kinderbetreuung außerhalb der Regelbetreuung in den Betreuungsräumen des Gleichstellungsbüros der MHH
- Verbrauchsmittel
- technische Hilfsmittel (bis 250 Euro)
- Sachmittel (Stipendiaten)
- andere Sachmittel (bis 250 Euro)

#### Investitionskosten

- Einrichtung eines Home-Office-Arbeitsplatzes für die zurückgekehrte Antragstellerin
- mobiles Eltern-Kind-Büro, Einrichten von Wickelmöglichkeiten oder von Arbeitsplätzen mit Eltern-Kind-Ausstattung (über 250 Euro)
- technische Hilfsmittel (über 250 Euro)
- andere Sachmittel (mehr als 250 Euro)

### 1.2.4 Hinweise zum Vorgehen bei der Verwendung der Mittel

#### Personalmittel

Es empfiehlt sich Personalkosten vorab aufgrund der aktuellen Normkostentabelle der MHH zu kalkulieren. Beachten Sie bitte, dass aus Familien-LOM-Mitteln nur reine Normkosten und keine zusätzlichen Kosten, wie z.B. Überstunden oder Bereitschaftsdienste finanziert werden können. Es können auch nur die vorher beantragten und zugesagten Mittel eingesetzt werden.

Bitte füllen Sie das **Antragsformular für personalrechtliche Maßnahmen** aus [Zentrum, Abteilung \(mh-hannover.local\)](https://www.zentrum.mh-hannover.local) .

Kreuzen Sie bitte Landesmittel an und tragen Sie Ihre Kostenstelle Familien-LOM ein. Senden Sie das ausgefüllte Formular an das Personalmanagement.

## Sachmittel

Sachmittel sind allgemeine Sachmittel, Verbrauchsmittel und Mittel für Dienstreisen.

- Bei **allgemeinen Sachmitteln** senden Sie bitte die **Originalrechnung** und die ausgefüllte und unterschriebene **Auszahlungsanweisung** an: Geschäftsbereich Finanzen, Finanzabteilung, OE 0300. Denken Sie beim Ausfüllen des Formulars der Auszahlungsanweisung an das Einsetzen Ihrer Familien-LOM-Kostenstelle und tragen Sie im Buchungstext: Familien-LOM, Ihren Namen und Ihre OE ein.
- **Verbrauchsmittel** können weder über SAP noch über MobiDik bestellt werden. Bitte bestellen Sie Verbrauchsmaterial über das **Formular „Materialanforderung“ aus dem Organisationshandbuch** (siehe Intranet der MHH).  
Beim Ausfüllen setzen Sie bitte Ihre OE und Familien-LOM Kostenstelle ein. Bei der Lieferadresse setzen Sie bitte Ihre Daten ein, ebenso bei Ansprechpartnerin Ihren Namen und den Zusatz Familien-LOM sowie Ihre Telefon- und Faxnummer. Kalkulieren Sie bei Ihren Bestellungen immer auch Umsatzsteuer und evtl. Versandkosten. Faxen Sie dann die ausgefüllte Materialanforderung direkt an den Einkauf.
- Bei **Dienstreisen** füllen Sie bitte **vor Antritt der Reise einen Dienstreiseantrag** aus. Kreuzen Sie in dem Dienstreiseantrag „Landesmittel“ an und ergänzen Sie Ihre Kostenstelle für Familien-LOM. Geben Sie unter Begründung zusätzlich alle Details der Reise und die Höhe der Reisekosten wie üblich an. Bitte beachten Sie bei der zeitlichen Planung, dass Sie für Auslandsdienstreisen und Dienstreisen die länger als 7 Tage dauern eine Genehmigung des Personalmanagements benötigen! Für den weiteren Verlauf arbeiten Sie wie üblich nach dem **Intranet-Leitfaden für Dienstreisen**. Nach Beendigung der Reise rechnen Sie bitte Ihre verauslagten Kosten (z.B. Hotelkosten, Fahrtkosten, Seminar- oder Kongresskosten) wie im Dienstreiseantrag beantragt und nur bis zur bewilligten Höhe des Familien-LOM mit **Numiga** ab.

## Investitionsmittel

Investitionen müssen über einen **digitalen Investitionsgüterbeschaffungsantrag** abgewickelt werden. (siehe Organisationshandbuch im Intranet der MHH) <https://it-portal.mh-hannover.local:8493/usm/wpf?Node=icguinode.cataloggetchildren&Args=11096&ObjectID=11096&NspPath>.

Bitte stellen Sie den Investitionsantrag entsprechend Ihrer Familien-LOM Zusage. Füllen Sie die Pflichtfelder entsprechend aus. Achten Sie beim Ausfüllen bei Finanzierungsart darauf, bei **Finanzprio 1: LOM-Familie** anzuwählen.

Fügen Sie bitte das von Ihnen eingeholte Angebot für den Investitionsgegenstand bei. Laden Sie bitte das Angebot gemeinsam mit dem Antrag hoch. Bitte stellen Sie sicher, dass keine Folgekosten, z.B. für Wartung entstehen, da diese nicht aus dem Familien-LOM getragen werden können.

### 1.2.5. Verwendungsnachweis

Wir bitten Sie, uns die zweckentsprechende Verwendung des Familien-LOM **im Januar des Folgejahres** nach der Auszahlung nachzuweisen. Als Verwendungsnachweis dient uns eine Kopie des Kontoauszugs und ein kurzer Bericht zur Kommentierung der Verwendung. Diese Unterlagen sollen entweder per E-Mail oder Hauspost an die Gleichstellungsbeauftragte gesendet werden und dienen zur Vorlage bei der Kommission für Gleichstellung und für die Berichterstattung im Gleichstellungsbericht.

Hannover, Juli 2023

Claudia Froböse

Kommissarische Gleichstellungsbeauftragte der Medizinischen Hochschule Hannover