



IMPRESSUM

Herausgeberin:

Susanne Klyk
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
Web: www.mhh.de/gleichstellung

Kontakt:

Andrea Klingebiel und Anjana Pengel
Koordination Familien-LOM

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

Tel.: 0511 532-6521 bzw. -32096
Fax: 0511 532-3441
E-Mail: familien-lom@mh-hannover.de
Web: www.mhh.de/gleichstellung/programme-und-projekte/familien-lom



Leitfaden für Antragsteller:innen: Familien-LOM 360 Grad

1 Familien-LOM 360 Grad

Das Familien-LOM 360 Grad ist eine besondere Form der „leistungsorientierten Mittelvergabe“ für die Rückkehr von Ärztinnen und Ärzten sowie Wissenschaftler:innen von Kliniken und Instituten der MHH aus dem Mutterschutz bzw. aus der Elternzeit. Gewährt wird es Ärztinnen und Ärzten sowie Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftlern, 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**. Die Vergabe erfolgt als Antragsverfahren. Familien-LOM 360 Grad ist an die übliche Jährlichkeit der Haushaltsmittel gebunden.

1.1 Vergabekriterien für das Familien-LOM 360 Grad

1.1.1 Mütter

- Die Ärztin oder Wissenschaftlerin ist innerhalb eines Jahres, gerechnet vom Geburtstermin des Kindes/der Kinder, an ihren Arbeitsplatz in der MHH zurückgekehrt und der Wiedereinstieg erfolgt i.d.R. mit mind. 50% (Härtefallregelung möglich).
- 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 von der Mutter nur einmalig gestellt werden. Familien-LOM 360 Grad kann auch für Mehrlingsgeburten nur einmal bewilligt werden.

1.1.2 Väter

- Der Arzt oder Wissenschaftler ist mindestens nach sechs Elternzeitmonaten innerhalb von eineinhalb Jahren, gerechnet vom Geburtstermin des Kindes/der Kinder, an seinen Arbeitsplatz in der MHH zurückgekehrt und der Wiedereinstieg erfolgt i.d.R. mit mind. 50% (Härtefallregelung möglich).
- Die Rückkehr des Antragstellers ist zum Zeitpunkt der Antragstellung im laufenden Jahr oder im Vorjahr erfolgt.
- Sollten die sechs Elternzeitmonate vom Vater nicht zusammenhängend genommen werden, muss die besondere Familiensituation dargelegt werden.
- Des Weiteren darf der Antragsteller während der genommenen Elternzeitmonate nicht mehr als 50% in Teilzeit und die:der Partner:in sollte mindestens 50% oder mehr arbeiten.
- Der Arzt oder Wissenschaftler ist zum Vergabezeitpunkt der Mittel und deutlich über den Rückkehrtermin hinaus noch an der MHH beschäftigt.
- Der vom Rückkehrer 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 vom Vater nur einmalig gestellt werden. Familien-LOM 360 Grad kann auch für Mehrlingsgeburten nur einmal bewilligt werden.



1.2 Ablauf

1.2.1 Antragstellung

Damit eine Abteilung Familien-LOM 360 Grad erhält, muss ein Antrag gestellt werden, der von der Rückkehrerin bzw. dem Rückkehrer und der Klinik- oder Institutsleitung unterschrieben werden muss. Dieser Antrag ist per Hauspost an die Gleichstellungsbeauftragte der MHH Susanne Klyk, 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 einmal jährlich. Den Antragsfragebogen und die Veröffentlichung des Sitzungstermins für Familien-LOM 360 Grad der KfG finden Sie auf den Internetseiten des Gleichstellungsbüros unter www.mhh.de/gleichstellung/programme-und-projekte/familien-lom.

1.2.2 Einrichten einer Kostenstelle

Die Antragstellerin bzw. der Antragsteller verwaltet die Mittel über eine eigene Kostenstelle als Kostenstellenverantwortliche:r. 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 unter Angabe der Kostenstellenummer. Die Mittel sind nach dem Einrichten des Kontos sofort verfügbar. Die Budgeteinstellung erfolgt anteilig einmal monatlich. Kontrollieren Sie bitte als Kostenstellenverantwortliche:r regelmäßig Ihre Kontoauszüge in SAP. Ansprechpartner, Formulare zur Einrichtung einer Kostenstelle oder SAP-Schulungstermine des Kaufmännisches Controlling (z.B. SAP Schulungsunterlagen; Schulungsangebote, Regelmäßige Schulungen, SAP-Anwenderschulung für Kostenstellen- und Fondsverantwortliche) finden Sie im SharePoint unter dem entsprechenden Schlagwort „Kaufmännisches Controlling“ bzw. unter folgendem Link [Kaufmännisches Controlling und Berichtswesen \(KCO\) \(mh-hannover.local\)](http://www.mh-hannover.local). Schulungen finden i.d.R. am letzten Freitag eines jeden Monats statt.

1.2.3 Mittelverwendung

Das Familien-LOM 360 Grad muss entweder für die direkte Förderung der Ärztin, des Arztes bzw. der Wissenschaftlerin, des Wissenschaftlers oder für die allgemeine Förderung von Gleichstellung und Familienfreundlichkeit der Klinik oder des Instituts und deren Forschungsgruppen innerhalb der MHH 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, des Arztes oder der Wissenschaftlerin, des Wissenschaftlers

Sachkosten

- Sachmittel (bis 250 Euro)
- technische Hilfsmittel (bis 250 Euro)
- Verbrauchsmittel
- Erarbeitung eines familienfreundlichen Dienst- / Schichtplans



- 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, den Antragsteller oder andere Ärzt:innen und Wissenschaftler:innen der Abteilung
- Einrichten von Wickelmöglichkeiten oder von Arbeitsplätzen mit Eltern-Kind-Ausstattung (bis 250 Euro)

Investitionskosten

- Einrichtung eines Home-Office-Arbeitsplatzes für die:den zurückgekehrte:n Antragsteller:in
- Anschaffung eines mobilen Eltern-Kind-Büros, Einrichten von Wickelmöglichkeiten oder von Arbeitsplätzen mit Eltern-Kind-Ausstattung oder Still- oder Betreuungsräumen (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 \(mh-hannover.local\)](#).

Kreuzen Sie bitte Landesmittel an und tragen Sie Ihre Kostenstelle Familien-LOM 360 Grad 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 360 Grad, 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 360 Grad 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 360 Grad. 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 360 Grad **im Januar des Folgejahres** nach der Auszahlung nachzuweisen. Als Nachweis der antragsgemäßen Verwendung dienen:

- eine Kopie des SAP-Kontoauszugs und
- eine kurze schriftliche Kommentierung der Verwendung in einer tabellarischen Gegenüberstellung der zugesagten und tatsächlich in Anspruch genommenen Mittel.

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, Mai 2024

Susanne Klyk
Gleichstellungsbeauftragte der Medizinischen Hochschule Hannover