

**Checkliste für die Antragsstellung bei / Checklist for the application for
„Women Go Abroad – Mobility Grants for Female Early-Career Researchers“**

Was ist zu tun? <i>What to do?</i>	Welche Unterlagen werden dazu benötigt? <i>Which documents ?</i>	An welcher Stelle sind diese einzureichen? <i>Where to submit?</i>	Erledigt? <i>Done?</i> ☒
---------------------------------------	--	--	--

VOR DER REISE / BEFORE THE TRIP

Antrag auf Förderung stellen <i>Submit application</i>	Alle einzureichenden Unterlagen sind auf dem Antragsformular auf Seite 4 aufgeführt. Antragsformular vollständig ausfüllen. <i>All documents to be submitted are listed on the application form on page 4. Complete application form in full.</i>	Unterlagen per E-Mail an Dezernat I senden: promovieren@uni-mannheim.de <i>Send your documents by e-mail to Division I: promovieren@uni-mannheim.de</i>	☐
Förderzusage + Anlagen per E-Mail von Dezernat I erhalten <i>Receive funding approval + attachments</i>			☐
Anlagen der Förderzusage ausfüllen und unterzeichnen <i>Complete and sign the attachments to the funding approval</i>	Alle auszufüllenden und einzureichenden Anlagen werden in der Zusagemail genannt und beschrieben. <i>All attachments to be completed and submitted are named and described in the confirmation email.</i>	Per E-Mail an Dezernat I: promovieren@uni-mannheim.de <i>By e-mail to: promovieren@uni-mannheim.de</i>	☐
Dienstreiseantrag stellen <i>Submit business trip application</i>	<u>Angestellte</u> der Universität Mannheim stellen den Antrag über das Online-Dienstreiseportal. <u>Nichtangestellte</u> stellen keinen Dienstreiseantrag mehr. <i>Employees of the University of Mannheim submit the application via the online business travel portal. Non-employees do not submit an application.</i>	Reisekostenabteilung, Dezernat V <i>Travel Expenses Department, Division V</i>	☐

WÄHREND DER REISE / DURING THE TRIP

ALLE Belege im Original sammeln <i>Collect ALL receipts (as originals)</i>			☐
---	--	--	--------------------------

NACH DER REISE / AFTER THE TRIP

Antrag auf Dienstreiseabrechnung zusammen mit ALLEN Belegen im Original einreichen <i>Submit Business Travel Expense Report with ALL original receipts</i>	Formular zur Reisekostenabrechnung <i>Business Travel Expense Report</i>	Reisekostenabteilung, Dezernat V <i>Travel Expenses Department, Division V</i>	☐
Wichtig! Die Reisekostenabrechnung muss bis spätestens 31.10.2025 eingereicht werden! Very important! The travel expense report must be submitted by 31 October 2025 at the latest!			
Kostenerstattung bzw. Zuschuss erhalten <i>Receive reimbursement</i>			☐