

**So wählen Sie einen Ort beim Erstellen einer Schulung aus**

Sie können entweder den Namen des Ortes manuell eingeben oder ihn aus Ihrer gespeicherten Liste auswählen.

1. Im Fenster zur Erstellung von Schulungen finden Sie das **Ort**-Feld und klicken Sie auf **Alle Orte ansehen**.

The screenshot shows the 'Neue Schulung anlegen' (Create New Training) form in the ispring lms interface. The form includes fields for 'Schulungsthema', 'Schulungstyp', 'Startdatum', 'Dauer', 'Standort', 'Kapazität', 'Inhaltsverantwortlicher', and 'Online-Besprechung'. A dropdown menu for 'Standort' is open, showing a list of locations: 'Berlin Büro', 'Konferenzraum „Flug“', and 'Bureau de Paris'. A button 'Alle Orte ansehen' (View all locations) is visible next to the dropdown. The 'Erstellen' (Create) button is in the top right corner.

2. Fahren Sie mit der Maus über das Fragezeichen neben dem Namen eines Ortes, um dessen Beschreibung anzuzeigen.

3. Wählen Sie den geeigneten Ort aus.

Wenn Sie den richtigen Ort nicht gefunden haben, können Sie direkt aus dem Fenster zur Erstellung von Schulungen einen neuen Ort erstellen.

Diese Funktionalität steht dem Kontoinhaber, Kontoadministratoren und [benutzerdefinierten Rollen](#) mit der Berechtigung zur Verwaltung von Orten und zur Erstellung von Schulungen zur Verfügung.

4. Füllen Sie die verbleibenden Felder aus und klicken Sie auf **Speichern**.

Fertig! Der Ort wurde ausgewählt.