

Warteliste

Mitarbeiter, die sich nicht rechtzeitig für eine Schulung anmelden konnten, können einer Warteliste beitreten. Wenn ein angemeldeter Teilnehmer absagt, können wartende Mitarbeiter den freien Platz einnehmen. Administrator können priorisieren, wer zuerst reinkommt.

- [Wie man ein neues Schulung mit einer Warteliste](#)
- [Aktivieren einer Warteliste für eine bestehende Schulung im Katalog](#)
- [So verschieben Sie Schulungsanfragen auf die Warteliste](#)

Wie man ein neues Schulung mit einer Warteliste

Sie können für neue und bereits geplante Schulungen eine Warteliste hinzufügen. Die Schulung muss im Katalog verfügbar sein, damit Mitarbeiter der Warteliste beitreten können.

1. Gehen Sie zu **Schulungen > Schulung hinzufügen**.
2. Füllen Sie die Schulungsdetails aus und legen Sie die Kapazität fest, beispielsweise 10 Teilnehmende.
3. Aktivieren Sie die **Warteliste** Option.

The screenshot shows the 'Neue Schulung anlegen' (Create New Training) form in the ispring lms interface. The form includes the following fields and options:

- *Schulungsthema:** Text input field containing 'Lean Manufacturing: Verschwendung erkennen und vermeiden'.
- Schulungstyp:** Dropdown menu set to 'Besprechung'.
- Startdatum:** Date and time picker set to '19.6.2026' at '11:00' (GMT+2:00) Mitteleuropäische Zeit (A...).
- Dauer:** Duration picker set to '2' Stunden and '0' Minuten. A note says 'Erstreckt sich diese Schulung über mehrere Tage?'.
- Standort:** Text input field with placeholder 'Geben Sie den Ort der Schulung ein'.
- Kapazität:** Text input field set to '5' Teilnehmer.
- Warteliste:** A toggle switch is turned on, labeled 'Warteliste'.
- Inhaltsverantwortlicher:** Text input field.
- Online-Besprechung:** A link to add an online meeting, with a button 'Konferenzdienst aktivieren'.

A green 'Erstellen' button is located in the top right corner of the form.

4. Weiter, klicken Sie auf **Erstellen**.

Großartig! Sie haben erfolgreich eine Schulung mit einer Warteliste erstellt.

Jetzt fügen Sie die Schulung dem Katalog hinzu und speichern Sie Ihre Änderungen. So können Mitarbeiter der Warteliste beitreten und werden eingeladen, sich zu registrieren, wenn Plätze verfügbar werden.

← Bearbeiten

Lean Manufacturing: Verschwendung erkennen und vermeiden

Besprechung

Sitzungen

Allgemein

Benachrichtigungen

Anmeldungseinstellungen

Abschlusseinstellungen

Teilnehmer

Teilnahme

Wählen Sie die Parameter und Bedingungen, unter denen die Schulung für die Lernenden verfügbar sein wird.

Speichern

Zum Katalog hinzufügen

Benutzer werden diese Schulung im Katalog finden und sich dafür anmelden können.

+ Zum Katalog hinzufügen

Beschränkungen für die Registrierung

☐
Registrierung

1
Tage

vor Schulungsbeginn schließen

☐
Stornierungen

1
Tage

vor Schulungsbeginn stoppen

Aktivieren einer Warteliste für eine bestehende Schulung im Katalog

1. Wählen Sie die Schulung aus und gehen Sie zur **Allgemein**-Registerkarte.
2. Scrollen Sie nach unten und aktivieren Sie die Option **Warteliste**.

Schulungstyp:

Besprechung

Beschreibung:

Organisator:

Dieter Mayer (dieter.mayer605@gmail.com)

Vorschaubild:

Titelbild der Schulung:

Warteliste:

☒
Warteliste für diese Schulung aktivieren

3. Bitte klicken Sie auf **Speichern.**

Fertig! Mitarbeiter, die nicht rechtzeitig an der Schulung teilnehmen können, können sich auf die Warteliste setzen lassen.

Um die Warteliste zu deaktivieren, schalten Sie sie einfach aus und bestätigen Sie Ihre Auswahl.

Die aktuelle Warteliste wird gespeichert und sichtbar sein, wenn Sie sie erneut aktivieren.

So verschieben Sie Schulungsanfragen auf die Warteliste

Sie können Wartelisten für Schulungen nutzen, die [Zugriffseinstufung erfordern](#).

Zum Beispiel organisieren Sie einen einmaligen Mentoring-Workshop mit einer Kapazität von 10 Teilnehmenden. Mitarbeitende müssen eine Anfrage senden und eine Genehmigung erhalten, um teilnehmen zu können. Sobald 10 Teilnehmende genehmigt wurden, können keine weiteren akzeptiert werden.

Wenn die Warteliste für diese Schulung aktiviert ist, sehen Sie eingehende Anfragen und können diese der Warteliste zuweisen. Wählen Sie einen Mitarbeiter aus und klicken Sie auf **Zur Warteliste hinzufügen**.

Dies hilft Ihnen zu sehen, wie viele Mitarbeiter weiterhin interessiert sind, sodass Sie entscheiden können, ob Sie später eine zusätzliche Sitzung ansetzen möchten.