



Freie
Hansestadt
Bremen



ZUGRIFF AUF DIE E-LEARNING-
UNTERLAGEN DES AFZ

AFZ
wir bilden zukunft

Aus- und Fortbildungszentrum
für den bremischen öffentlichen Dienst

Die Texte, Bilder und Grafiken sind ein Angebot des Aus- und Fortbildungszentrums. Sie dienen ausschließlich dem persönlichen Service und der Information der Nutzenden der bremischen Dienststellen, Einrichtungen und Betriebe.

Eine Vervielfältigung, Veröffentlichung oder Speicherung in Datenbanken sowie jegliche Form der gewerblichen Nutzung oder die Weitergabe an Dritte ist verboten. Verboten ist außerdem die Nutzung von Titelbild und Logo, von personenbezogenen Daten und von unrechtmäßig veröffentlichtem Material.

INTERN

Zur verwaltungsinternen Benutzung

1.1	Zugriffslink	5
1.2	Registrieren	5
1.3	Anmeldung	6
1.4	Übersicht der Inhalte	6
1.5	Inhalt öffnen	7
	Impressum	10

1.1 Zugriffslink

Nachfolgend finden Sie den Zugriffslink auf unsere E-Learning-Unterlagen:

[Link zum Lernportal](#)

Speichern Sie sich diesen als Favoriten im Browser ab.

1.2 Registrieren

Zunächst müssen Sie sich im System registrieren. Dafür finden Sie auf der Startseite die Schaltfläche **Registrieren Sie sich hier**.

The screenshot shows the Dataport login and registration interface. At the top left is the 'dataport' logo. Below it are links for 'Startseite' and 'Schulungsprogramm'. A red 'Anmelden' button is visible. A red box highlights the text 'Hier klicken als Dataport Beschäftigte*r' above the login form. The login form includes fields for 'Anmeldename' and 'Kennwort', a checkbox for 'Angemeldet bleiben (Sicherheitsinformation)', and a red 'Anmelden' button. A red arrow points to a red box containing the text 'Registrieren Sie sich hier'.

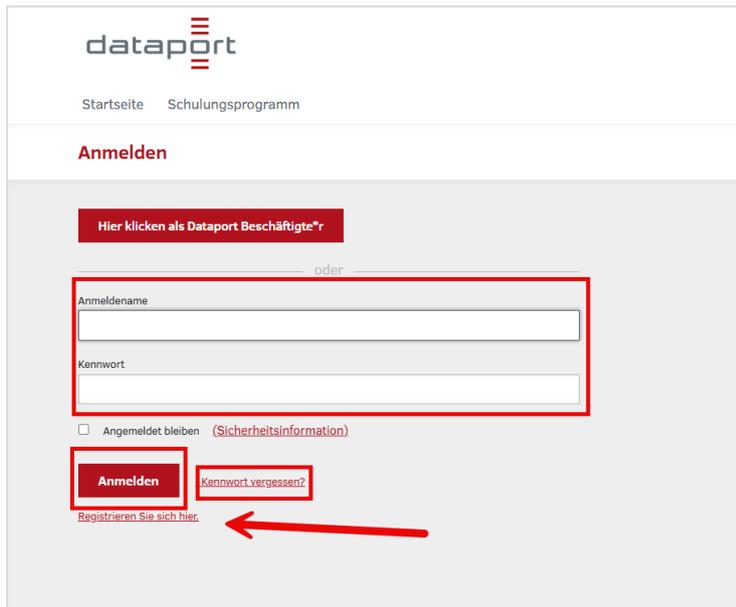
Geben Sie im nächsten Schritt die Informationen ein und nutzen Sie anschließend die Schaltfläche **Legen Sie sich ein Konto an**.

Hinweise:

- 1) Die Informationen zum Thema Rechnungen sind Pflichtfelder, haben aber keine Auswirkungen. Die E-Learning-Unterlagen sind selbstverständlich kostenfrei.
- 2) Die weitere Registrierung erfolgt über Nacht, sodass Sie ab dem Folgetag auf die Unterlagen zugreifen können.

1.3 Anmeldung

Nach erfolgreicher Registrierung können Sie sich mit dem Anmeldenamen und Kennwort am System anmelden. Zudem steht Ihnen die Schaltfläche **Kennwort vergessen** zur Verfügung.

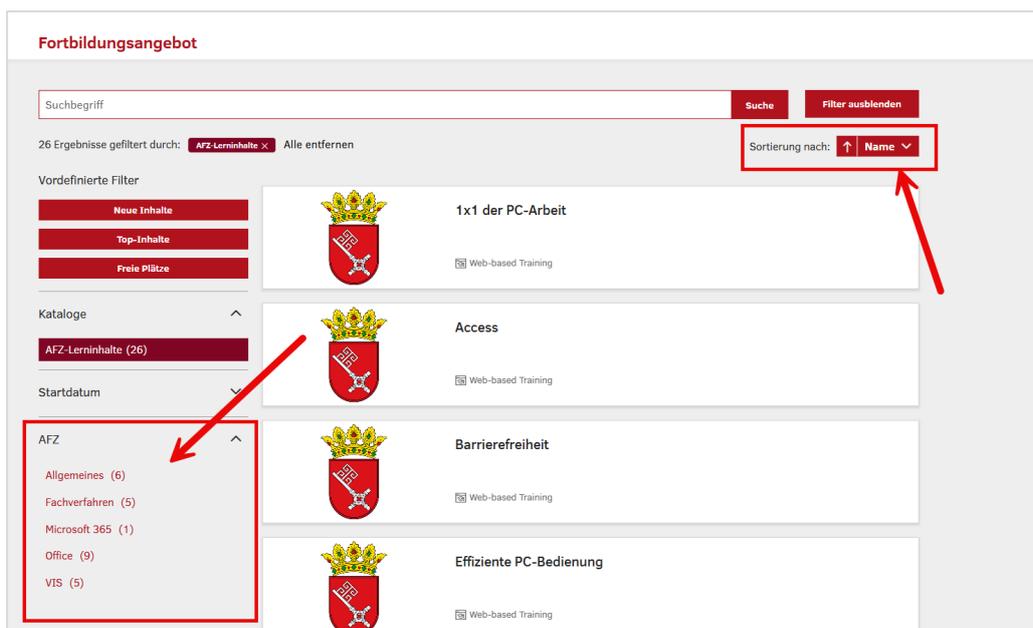


1.4 Übersicht der Inhalte

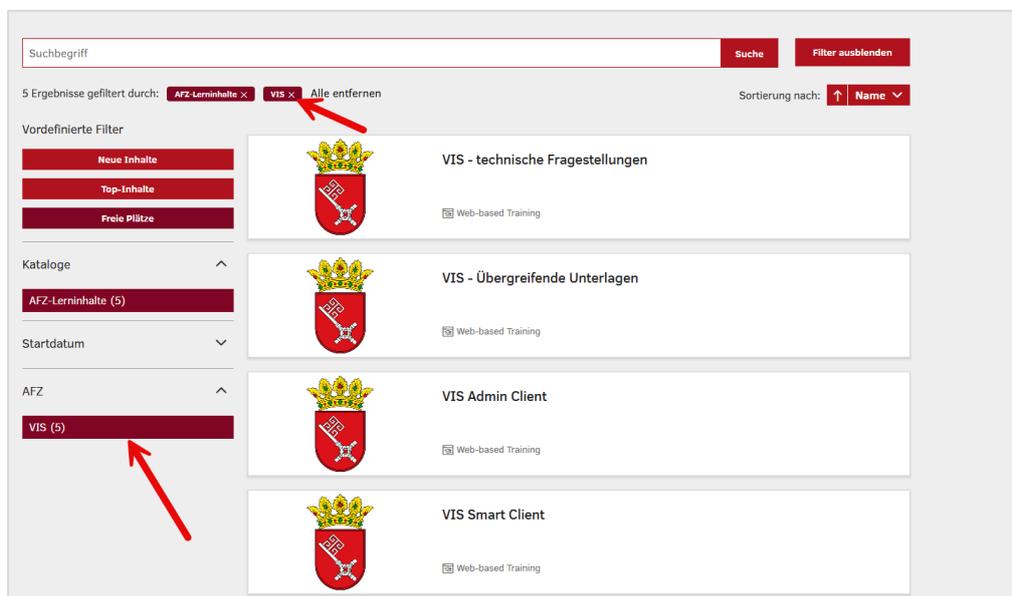
Auf der Übersichtsseite der Inhalte werden Ihnen alle Themen in einer alphabetischen Sortierung angezeigt.

Auf der rechten Seite können Sie die Sortierung anpassen.

Auf der linken Seite können Sie nach bestimmten Themen filtern. Klicken Sie dazu auf den entsprechenden Themenfilter.



Wenn Sie einen Filter ausgewählt haben, können Sie diesen natürlich auch wieder entfernen. Klicken Sie dazu auf der linken Seite erneut auf den Filter. Alternativ können Sie den Filter unter der Suchzeile mit einem Kreuz entfernen.

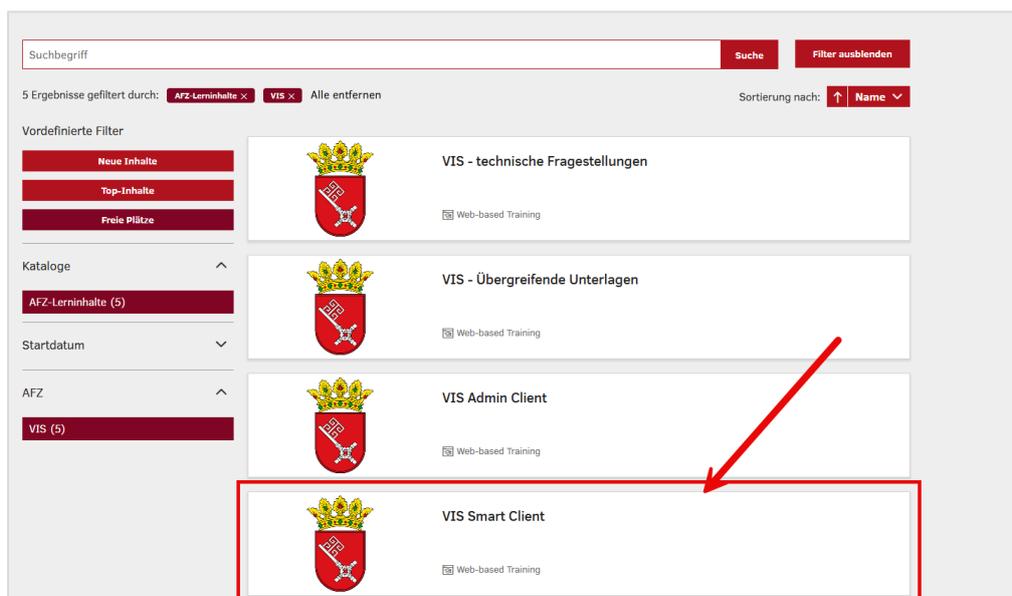


Hinweis:

Nur die Themen mit dem Bremer Schlüssel als Bild sind die für die FHB relevanten Themen.

1.5 Inhalt öffnen

Um einen Inhalt zu öffnen müssen Sie in der Übersicht auf die entsprechende Kachel klicken.



In der darauffolgenden Ansicht müssen Sie auf die Kachel **Training öffnen** klicken.

The screenshot shows a web-based training interface. At the top, there is a navigation bar with a back arrow and the text 'Katalog'. Below this, the title 'VIS Smart Client' is displayed in a large, bold font. Underneath the title, there are two small icons: a computer monitor with the text 'Web-based Training' and a clock with the text '03.12.2025 13:22'. On the right side of the header, there is a red bookmark icon. The main content area features a prominent yellow button with a play icon and the text 'Training öffnen' and 'In Bearbeitung'. Below this button, there is a paragraph of text: 'Dieser Kurs beinhaltet verschiedene Lerneinheiten und Kursmappen zum VIS Smart Client. Lerdauer: 32 Lerneinheiten mit einer Gesamtdauer von etwa 240 Minuten. Je nach Lerntempo benötigen Sie für eine der Einheiten zwischen 4 und 15 Minuten. Nähere Informationen zur Dauer sind bei den einzelnen Einheiten vermerkt.'

Anschließend werden Ihnen die Inhalte zum jeweiligen Thema in der altbekannten Optik angezeigt.

The screenshot shows the main content page for the 'VIS Smart Client' training. At the top, the title 'VIS Smart Client' is displayed. Below the title, there is a graduation cap icon and a paragraph of text: 'Dieser Kurs beinhaltet verschiedene Lerneinheiten und Kursmappen zum VIS Smart Client.' Below this, there is a section for 'Lerdauer:' (Duration) with the text: '32 Lerneinheiten mit einer Gesamtdauer von etwa 240 Minuten. Je nach Lerntempo benötigen Sie für eine der Einheiten zwischen 4 und 15 Minuten. Nähere Informationen zur Dauer sind bei den einzelnen Einheiten vermerkt.' Below the duration information, there is a note: 'Aktualisieren Sie die Seite regelmäßig mit der Tastenkombination Shift + F5, um alle aktuellen Inhalte zu sehen.' The main content area is divided into three sections: 'Kursmappen' (Course Maps), 'Einführung' (Introduction), and 'Anlage von Objekten/Dateien' (Attachment of Objects/Files). Each section contains a list of items with a play icon on the right. The 'Kursmappen' section includes 'VIS-Kursmappe (Version April 2025)' and 'VIS-Kursmappe IFG (Version Dezember 2022)'. The 'Einführung' section includes 'VIS Theorie', 'Start + Startseite', 'Arbeitsbereich', and 'Einstellungen'. The 'Anlage von Objekten/Dateien' section is partially visible at the bottom.

Kontakt

Wenden Sie sich bei Fragen an unser Funktionspostfach it-fortbildung@afz.bremen.de.

Impressum

Redaktion und Koordination

Referat 20 – Informationstechnologie – Qualifizierung und Beratung

Aus- und Fortbildungszentrum

Am Tabakquartier 56/58

28197 Bremen

E-Mail: it-fortbildung@afz.bremen.de

Herausgeber

Aus- und Fortbildungszentrum
für den bremischen öffentlichen Dienst

Am Tabakquartier 56/58

28197 Bremen