



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	8
<b>Impressum</b>		<b>12</b>



## 1.1 Zugriffslink

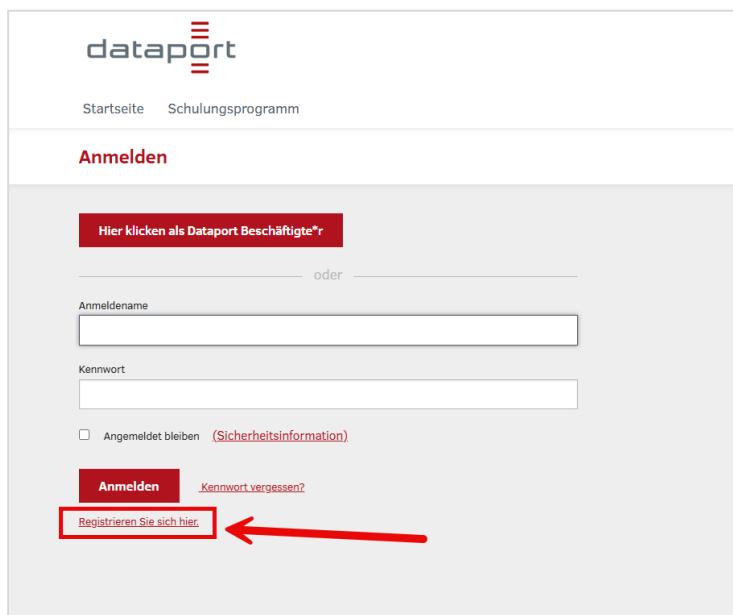
Nachfolgend finden Sie den Zugriffslink auf unsere E-Learning-Unterlagen:

[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 page. At the top, there is a logo and navigation links for 'Startseite' and 'Schulungsprogramm'. Below that, a red button labeled 'Anmelden' is visible. Underneath it, there is a red box containing the text 'Hier klicken als Dataport Beschäftigte\*'. Below this, there is a text input field for 'Anmeldename' and a text input field for 'Kennwort'. A checkbox for 'Angemeldet bleiben' is present, followed by a link '(Sicherheitsinformation)'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Anmelden' (in red) and 'Kennwort vergessen?'. A red box highlights the 'Registrieren Sie sich hier' button, which is located to the left of the 'Anmelden' button. A red arrow points from the text 'Registrieren Sie sich hier' in the previous section to this button.

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

Die Informationen zum Thema **Rechnungsempfänger\*in** können Sie folgendermaßen eingeben (Spiegelstriche + Funktionspostfach [it-fortbildung@afz.bremen.de](mailto:it-fortbildung@afz.bremen.de)):



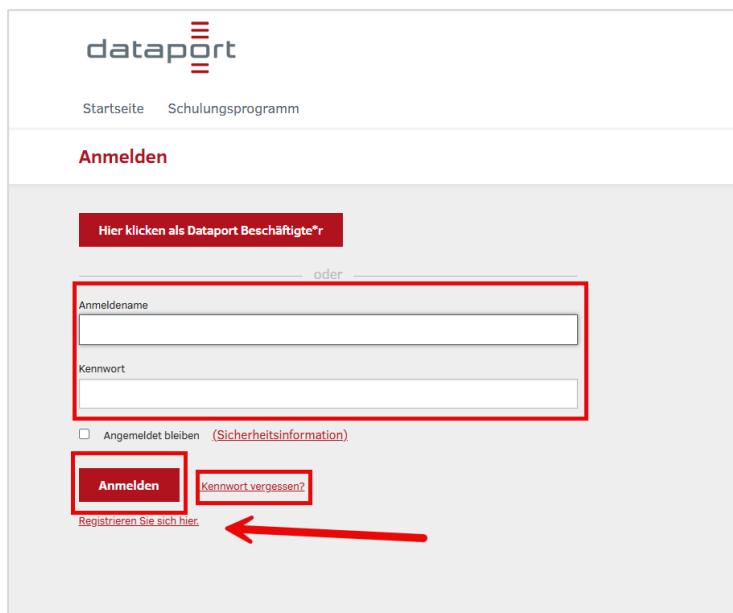
The screenshot shows a form with several input fields. The first field is 'Behörde/Institution/Firma Rechnungsempfänger\*in \*' with a dropdown menu showing a dash. The second field is 'Straße & Hausnummer Rechnungsempfänger\*in \*' with a dropdown menu showing a dash. The third field is 'PLZ Rechnungsempfänger\*in \*' with a dropdown menu showing a dash. The fourth field is 'Ort Rechnungsempfänger\*in \*' with a dropdown menu showing a dash. The fifth field is 'E-Mail Rechnungsempfänger\*in \*' containing the value 'it-fortbildung@afz.bremen.de'.

### **Wichtige Hinweise:**

- 1) Die Informationen zum Thema Rechnungen sind Pflichtfelder, die bremischen E-Learning-Unterlagen sind selbstverständlich kostenfrei.
- 2) Es sind Kursangebote von Dataport (inkl. Preis) sichtbar. Diese dürfen nicht gebucht werden! Bitte beachten Sie nur die bremischen Unterlagen (vgl. 1.4)
- 3) Die bremischen E-Learning-Unterlagen sind ab dem Folgetag der Registrierung sichtbar.

### **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.



Startseite Schulungsprogramm

Anmelden

Hier klicken als Dataport Beschäftigte\*

Anmeldename

Kennwort

Angemeldet bleiben [\(Sicherheitsinformation\)](#)

Anmelden Kennwort vergessen?

Registrieren Sie sich hier.

### **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.

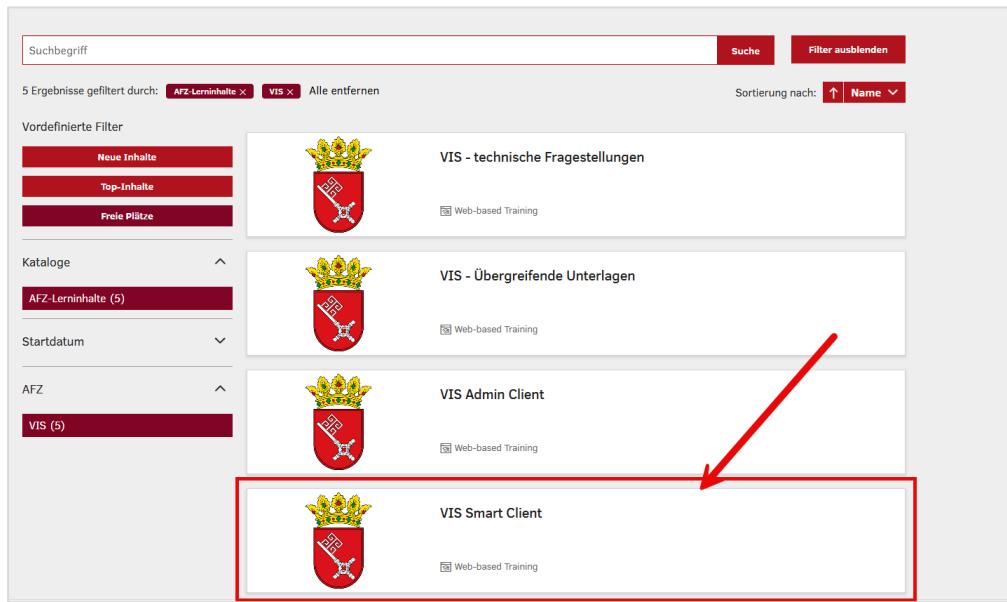
Klicken Sie dazu auf der linken Seite erneut auf den Filter. Alternativ können Sie den Filter unter der Suchzeile mit einem Kreuz entfernen.

### 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.



Suchbegriff  Suche Filter ausblenden

5 Ergebnisse gefiltert durch: AFZ-Lerninhalte  VIS  Alle entfernen Sortierung nach:

Vordefinierte Filter

- Neue Inhalte
- Top-Inhalte
- Freie Plätze

Kataloge  AFZ-Lerninhalte (5)

Startdatum  VIS (5)

AFZ  VIS (5)

Icon	Name	Details
	VIS - technische Fragestellungen	<input type="button" value="Web-based Training"/>
	VIS - Übergreifende Unterlagen	<input type="button" value="Web-based Training"/>
	VIS Admin Client	<input type="button" value="Web-based Training"/>
	VIS Smart Client	<input type="button" value="Web-based Training"/>

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



← Katalog

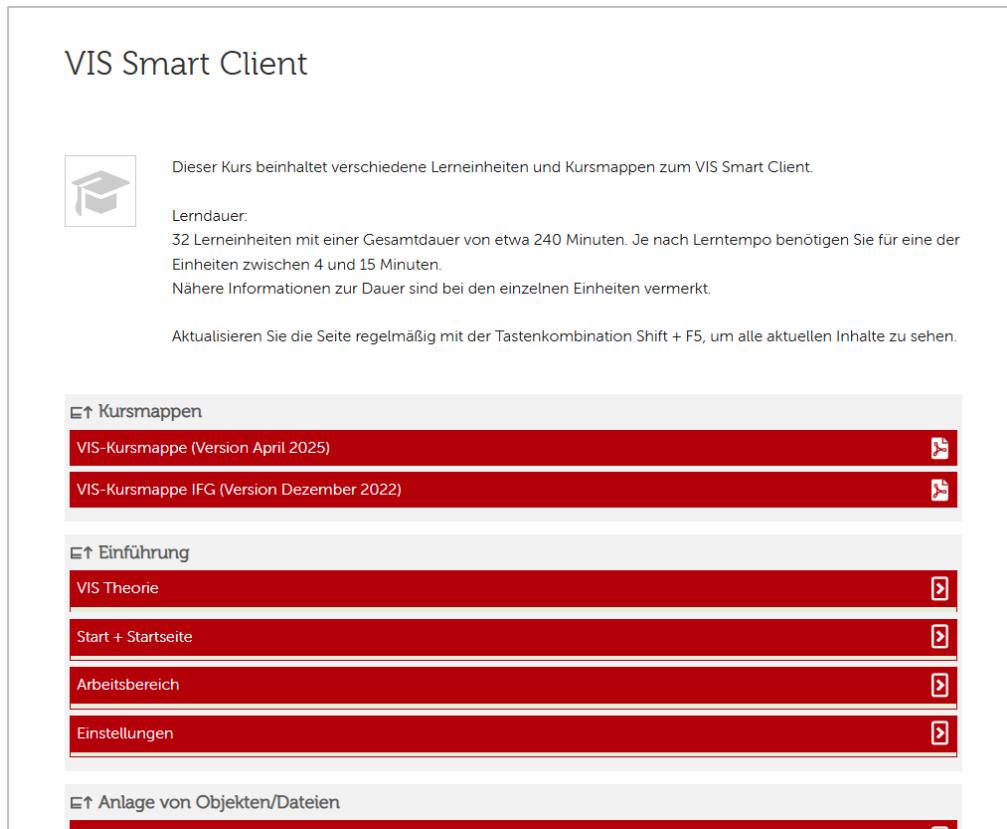
## VIS Smart Client

Web-based Training 03.12.2025 13:22

 Training öffnen  
In Bearbeitung

Dieser Kurs beinhaltet verschiedene Lerneinheiten und Kursmappen zum VIS Smart Client. Lerndauer: 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.



## VIS Smart Client

 Dieser Kurs beinhaltet verschiedene Lerneinheiten und Kursmappen zum VIS Smart Client.

Lerndauer:  
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.

Aktualisieren Sie die Seite regelmäßig mit der Tastenkombination Shift + F5, um alle aktuellen Inhalte zu sehen.

**Kursmappen**

-  VIS-Kursmappe (Version April 2025)
-  VIS-Kursmappe IFG (Version Dezember 2022)

**Einführung**

-  VIS Theorie
-  Start + Startseite
-  Arbeitsbereich
-  Einstellungen

**Anlage von Objekten/Dateien**



## Kontakt

Wenden Sie sich bei Fragen an unser Funktionspostfach [it-fortbildung@afz.bremen.de](mailto: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](mailto:it-fortbildung@afz.bremen.de)

### Herausgeber

Aus- und Fortbildungszentrum  
für den bremischen öffentlichen Dienst  
Am Tabakquartier 56/58

28197 Bremen